



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE  
SALUD PÚBLICA**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SOCIAL Y HUMANO**

**19 DE MARZO DE 2024**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**  
**DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	2 de 72

## ÍNDICE

		Página
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II	INTRODUCCIÓN	5
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	8
VI	DEFINICIONES	9
VII	POLÍTICAS	12
	GENERALES	12
	RELATIVAS AL PROGRAMA DE BRIGADAS	13
	RELATIVAS AL PROGRAMA DE RUTA DE LA SALUD	15
	RELATIVAS AL PROGRAMA DE SALUD PREVENTIVA	16
	RELATIVAS AL PROGRAMA DE UNIDAD DE CONSULTA MÓVIL	17
	RELATIVAS AL PROGRAMA DE SALUBRIDAD	19
	RELATIVAS AL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	20
VIII	PROCESOS	21
	<u>5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-PROCESO-01-V2</u>	22
	PROCESO DE BRIGADAS	22
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	22
	DIAGRAMA DE FLUJO	25
	<u>5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-PROCESO-02-V2</u>	26
	PROCESO DE RUTA DE LA SALUD	26
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	26
	DIAGRAMA DE FLUJO	29
	<u>5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-PROCESO-03-V2</u>	30
	PROCESO DE SALUD PREVENTIVA	30
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	30
	DIAGRAMA DE FLUJO	33

Actualizó



Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	3 de 72

	<b><u>5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-PROCESO-04-V2</u></b>	34
	PROCESO DE UNIDAD DE CONSULTA MÓVIL	34
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	34
	DIAGRAMA DE FLUJO	37
	<b><u>5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-PROCESO-05-V2</u></b>	38
	PROCESO DE SALUBRIDAD	38
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	38
	DIAGRAMA DE FLUJO	41
	<b><u>5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-PROCESO-06-V2</u></b>	42
	PROCESO DE FUMIGACIÓN	42
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	42
	DIAGRAMA DE FLUJO	44
<b>IX</b>	<b>ANEXOS</b>	45
	<b><u>5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-FORMATO-01-V2</u></b>	46
	SOLICITUD DE SERVICIO DE PREVENCIÓN	47
	<b><u>5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-FORMATO-02-V2</u></b>	50
	DESCRIPCIÓN Y PROCESO DE PREPARACIÓN DE INSECTICIDAS	51
	<b><u>5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-FORMATO-03-V2</u></b>	54
	FORMATO SOLICITUD DE SERVICIO	55
	<b><u>5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-FORMATO-04-V2</u></b>	58
	CONSENTIMIENTO INFORMADO	59
	<b><u>5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-FORMATO-05-V2</u></b>	60
	CARTA DE NO ELEGIBILIDAD	61
	<b><u>5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-FORMATO-06-V2</u></b>	62
	CARTA DE SUSPENSIÓN DE SERVICIO	63
	<b><u>5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-FORMATO-07-V2</u></b>	64
	FORMATO SALIDA VOLUNTARIA DEL PROGRAMA	65
	<b><u>5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-FORMATO-08-V2</u></b>	66
	AVISO DE PRIVACIDAD	67
	<b><u>5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-FORMATO-09-V2</u></b>	68
	CARTERA DE TEMAS DE SALUD PREVENTIVA	69

Actualizó



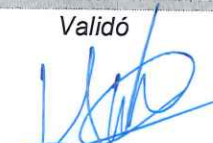
Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó



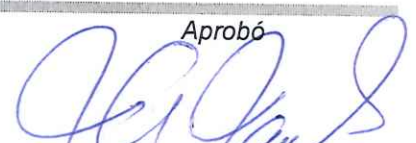
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad


 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b> <b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>		
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>
	5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024
		<b>Página</b>	4 de 72

## I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

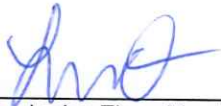

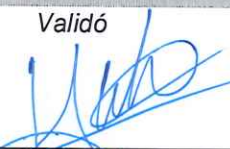


---

**Dra. Mariana Téllez Yáñez**  
 Secretaria de la Contraloría y Transparencia


---

**Ing. Gabriela Guadalupe Aranda Loyo**  
 Secretaria de Desarrollo Social y Humano

<b>Actualizó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Validó</b>	<b>Aprobó</b>
 <hr/> Ing. Larisa Elena Morales Oropeza Coordinador de Procesos y Proyectos	 <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 <hr/> Ing. Héctor Alejandro Benita Torres Director de Salud Pública	 <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>		
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	5 de 72

## II. INTRODUCCIÓN

La prioridad de la Administración Pública Municipal es cambiar positivamente la forma de crear e implementar las políticas públicas, teniendo una visión de desarrollo eficaz, sostenido y eficiente. Por ello, se requiere el apoyo de la ciudadanía en este proceso a fin de construir una sociedad más justa y humana, para fortalecer la calidad de vida de los habitantes del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Dentro del Plan Municipal de Desarrollo vigente, el gobierno busca ser una plataforma para mejorar la vida de las personas mediante la prestación de servicios que acercan a las personas a oportunidades de información de salud, formación y cultura.

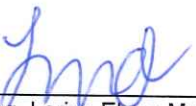
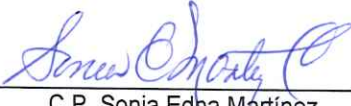
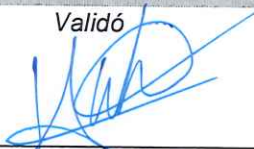

A partir de ello, surge la importancia de contar con políticas y programas que vayan guiados a la prestación de servicios por parte del municipio, como la salubridad, fumigación, cursos y talleres, con el objetivo de salvaguardar la salud de los ciudadanos y así mejorar su calidad de vida. De igual forma, la participación de la ciudadanía dentro de estos procesos de formación e implementación de políticas y programas será un apoyo para recibir mejores resultados.

Por ello, la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, a través de la Dirección de Salud Pública, presenta el Manual de Procedimientos en Materia de Salud Pública Municipal, con la finalidad de establecer los lineamientos de operación de los programas de Brigadas, Ruta de la Salud, Salud Preventiva, Unidad de Consulta Móvil y Salubridad. Dicho manual, pretende especificar las labores de los responsables para la planeación e implementación de las políticas y programas. Lo anterior para dar cumplimiento a la Reforma al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León el 29 de junio de 2022, en la cual fue creada la Dirección de Salud Pública, que cuenta con la Coordinación de Salud Pública; ya que anteriormente la Coordinación de Salud Pública, estaba adscrita a la Dirección de Bienestar Social y tenía las atribuciones de atender el tema de salud pública.

## III. OBJETIVOS DEL MANUAL

### Objetivo General

Describir los objetivos, políticas y procesos operativos requeridos para la ejecución e implementación de los programas de Brigadas, Ruta de Salud, Salud Preventiva, Unidad de

Actualizó  Ing. Larisa Elena Morales Oropeza Coordinador de Procesos y Proyectos	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Ing. Héctor Alejandro Benita Torres Director de Salud Pública	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b> <b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>		
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>
	5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024
		<b>Página</b>	6 de 72

Consulta Móvil y Salubridad, así como delimitar las funciones de los responsables operativos de la Dirección de Salud Pública.


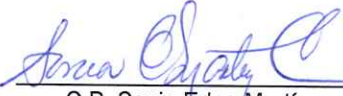


### Objetivos Específicos

- Presentar el marco jurídico y normativo en el que se basa la elaboración de los procedimientos operativos descritos y su documentación.
- Establecer el alcance y el nivel de aplicación de los procesos descritos, así como el tiempo en el que serán vigentes.
- Establecer un glosario de definiciones de términos utilizados para describir los procesos operativos y las políticas.
- Presentar las Políticas de trabajo generales y de cada uno de los programas y servicios que ofrece la Dirección de Salud Pública y su relación con otras entidades del Gobierno Municipal.
- Establecer las actividades que deberán llevar a cabo cada uno de los servidores públicos involucrados en la Dirección de Salud Pública, así como delimitar las funciones que tomarán en cada programa.
- Presentar los procesos operativos a seguir para la ejecución de los programas de Brigadas, Ruta de la Salud, Salud Preventiva, Unidad de Consulta Móvil y Salubridad.
- Presentar los procesos operativos a seguir para la ejecución de los servicios de Fumigación que provee la Dirección de Salud Pública a las Colonias de Atención Prioritaria.

## IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

### LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
 Ing. Larisa Elena Morales Oropeza Coordinador de Procesos y Proyectos	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Ing. Héctor Alejandro Benita Torres Director de Salud Pública	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**  
**DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	7 de 72

- Ley General de Salud.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de la Mejora Regulatoria.

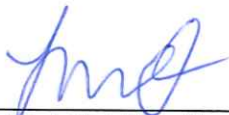
### **LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Nuevo León.

### **REGLAMENTOS MUNICIPALES**

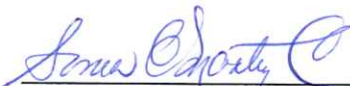
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó



Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**  
**DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	8 de 72

- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

## V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente manual son aplicables a los procesos de los programas Brigadas, Ruta de la Salud, Salud Preventiva, Unidad de Consulta Móvil y Salubridad, al término de cada período de la Administración Pública Municipal Centralizada y en los cambios de los titulares de las dependencias, los procesos contenidos en este manual permitirán dar continuidad y certeza a las labores que se deberán realizar.

Es importante destacar que es la Secretaría de Desarrollo Social y Humano a través de la Dirección de Salud Pública, quien coordina las actividades y procesos descritos en el presente manual.

Actualizó



Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	9 de 72

## VI. DEFINICIONES

**Brigada:** evento conformado por médicos de primer nivel, especialistas, las y los enfermeros, las y los promotores de la salud y/o trabajadores(as) sociales realizado con el propósito de acercar actividades de prevención y/o atención a la salud a las comunidades con acceso limitado a servicios médicos.

**Caso Especial:** aquel beneficiario o beneficiaria de Ruta de la Salud que requiera atención médica en más de una ocasión y que sus padecimientos requieran consultas médicas con alguna especialidad.

**CESADE:** Centro de Salud y Desarrollo, formado por la Universidad de Monterrey en 1984, para brindar atención médica y psicológica a alumnos y empleados de la institución, hoy en día ofrece programas en las áreas de salud, psicología y educación a las comunidades de escasos recursos del municipio.

**CIAC:** Centro de Atención Ciudadana a través del cual se reciben los reportes y/o solicitudes de la ciudadanía, mismos que se ingresan al sistema y se genera un folio que será canalizado a la dependencia o unidad administrativa responsable de su atención; de igual manera con el número de folio, la o el ciudadano podrá darle seguimiento hasta su conclusión.

**Dirección de Salud Pública:** Dirección designada por la Secretaría de Desarrollo Social y Humano para ejecutar los programas de salud pública señalados en el Plan Municipal de Desarrollo con base en las atribuciones y facultades que le confiere el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García.

**Chofer:** personal del Municipio con categoría de chofer asignado a la Dirección de Salud Pública.

**Dengue:** enfermedad producida por arbovirus de la familia *Flaviviridae*, pertenecientes a cuatro serotipos del virus del dengue y que son transmitidos por la picadura de las hembras de ciertas especies de mosquito casero común *Aedes aegypti* y *Ae. albopictus*.

**Fumigación:** desinfección que se realiza mediante la aspersión o nebulización de vapores o insecticidas, para el control y eventual eliminación de especies nocivas para la salud.

**Fundación TEC:** los programas sociales de la Fundación TecSalud, representan el propósito de

Actualizó



Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b> <b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	10 de 72

proveer de atención médica y hospitalaria de calidad a personas económicamente menos privilegiadas, con los mejores médicos y la mejor tecnología; así como de promover, en la comunidad, la educación en salud y la prevención de enfermedades.

**Grupo de Salud y Bienestar:** conjunto de habitantes de las 18 colonias en situación de vulnerabilidad del Municipio de San Pedro Garza García que se inscriben a un grupo de Salud Preventiva con la finalidad de recibir talleres, cursos, pláticas y servicios de los diferentes programas de Salud Pública relacionados a un tema de salud relevante y con una frecuencia preestablecida.

**Insecticida:** plaguicida de uso urbano de origen químico, bioquímico, microbial, botánico o misceláneo que elimina a los insectos vectores en cualquiera de sus estados de desarrollo (huevo, larva, pupa o imago).

**Jurisdicción Sanitaria Número 3:** oficinas de la Secretaría de Salud Estatal de la cual depende la micro red (FAMA), que administra a los centros de salud del municipio.

**Micro-Red:** instalaciones de la jurisdicción que administran los Centros de Salud del Municipio de San Pedro Garza García.

**Nebulización Térmica:** tratamiento de un área con aerosoles calientes, tiene lugar por medio de generadores de niebla que transforman una solución de baja concentración en una nube espesa de humo, que lleva suspendidas las gotas del insecticida.

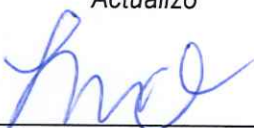
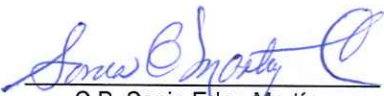
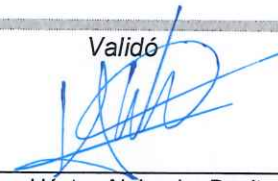
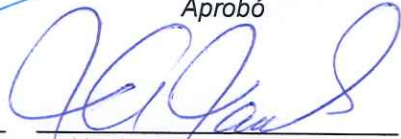
**Nebulización ULV:** procedimiento para la aplicación espacial de los insecticidas con equipos pesados montados en vehículos o motomochilas. Es denominado también rociado o tratamiento espacial.

**Oficial de Salud:** personal de la Dirección de Salud Pública encargado de darle seguimiento de los reportes recibidos del SAM, así como de ofrecer los servicios de fumigación.

**Paciente en Ruta:** ciudadano o ciudadana que se encuentra recibiendo algún servicio del programa Ruta de la Salud.

**Paciente de Alta:** beneficiario(a) que ha sido dado de alta del programa Ruta de la Salud.

**Personal de Enlaces:** personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social que labora en comunidad.

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
 Ing. Larisa Elena Morales Oropeza Coordinador de Procesos y Proyectos	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Ing. Héctor Alejandro Benita Torres Director de Salud Pública	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>		
	<b>Clave de manual</b> 5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	<b>Emisión</b> 30 de noviembre de 2020	<b>Fecha última versión</b> 19 de marzo de 2024

**Población Objetivo:** habitantes de las 18-dieciocho Colonias de Atención Prioritaria establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal que cuenten con acceso limitado a servicios médicos.

**Responsable de Acompañamiento:** personal de la Dirección de Salud Pública que apoya en el acompañamiento al chofer asignado para llevar a los pacientes de la Ruta de Salud a recibir la atención médica correspondiente.

**Ruta de la Salud:** programa que brinda apoyo integral para la gestión de consultas preventivas y de atención médica, facilitando los traslados a los ciudadanos que habitan en las colonias con mayor grado de vulnerabilidad de San Pedro Garza García, y otorgando un seguimiento puntual para que cada paciente reciba atención efectiva y de calidad.

**Salud Preventiva:** programa que diseña e imparte pláticas, cursos y talleres en escuelas públicas y privadas en relación a temas de salud preventiva como adicciones, sexualidad, nutrición, entre otros.



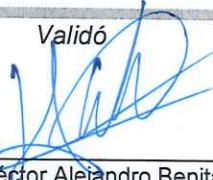
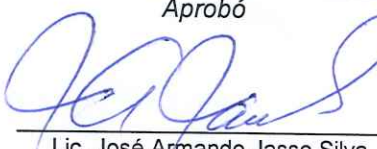
**SAM:** Es un mecanismo implementado en el Municipio, que funciona mediante mensaje de WhatsApp al 81 1212-1212 o de la red social Facebook, en el cual se pueden realizar reportes, solicitar apoyo, recibir atención en caso de violencia o maltrato, sumarse a ayudar a la comunidad, realizar donaciones, resolver dudas, entre otros servicios.

**Secretaría de Salud Estatal:** Dependencia encargada de la coordinación del Sistema Estatal de Salud, así como de impulsar integralmente los programas de salud en el Estado.  
<http://www.nl.gob.mx/dependencias/salud/responsabilidades>

**Solicitante (Ruta de la Salud):** ciudadano o ciudadana que se encuentra en proceso de ingresar al programa de Ruta de la Salud.

**Unidad de Consulta Móvil:** programa que facilita acceso a servicios médicos de atención primaria y de primer contacto a los habitantes de las colonias vulnerables de San Pedro Garza García mediante recorridos programados de un vehículo para consultas.

**Virus del Chikungunya:** "Virus de la familia *Alphaviridae*, transmitido por la picadura de mosquitos, común en la cuenca del Océano Índico, pero que ha causado epidemias en países como Australia y el norte de Italia. Se teme que eventualmente llegue al continente americano, especialmente debido a que los mosquitos transmisores de este virus son los mismos que los que transmiten dengue, *Ae. aegypti* y *Ae. albopictus*. Empieza con una fuerte fiebre seguida de un eritema y dolores fuertes en las articulaciones, los cuales pueden permanecer o reaparecer hasta varios meses después del inicio de la enfermedad." (Secretaría de Salud del estado de Nuevo León, 2016).

Actualizó  Ing. Larisa Elena Morales Oropeza Coordinador de Procesos y Proyectos	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Ing. Héctor Alejandro Benita Torres Director de Salud Pública	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

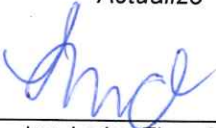



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	12 de 72

**Virus del Zika:** “Causado por picadura del mosquito *Aedes Aegypti*, mismo vector transmisor de Dengue y Chikungunya. Los brotes por esta enfermedad se han notificado en África tropical y en algunas zonas del sudeste asiático desde 1968; y el año 2014 se registraron los primeros casos autóctonos en el continente americano.” (Norma Oficial Mexicana-032-SSA2-2014 para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.)

## VII. POLÍTICAS

### GENERALES

1. La programación de las visitas a los domicilios para atender los reportes se podrá realizar con base en las solicitudes presentadas, a través de SAM o directamente en la Dirección de Salud Pública.
2. El sistema de reportes del CIAC emite alertas a través de correo electrónico a la o al Responsable de Atención a la Salud, por parte de la Dirección de Salud Pública.
3. Es responsabilidad del personal asignado por la Dirección de Salud Pública de revisar diariamente el sistema de reportes de ciudadanos, para hacer su programación correspondiente de visitas diarias y atender los reportes.
4. La o el Director de Salud Pública tiene la responsabilidad de delegar a personal adscrito a su Dirección para llevar el seguimiento puntual, efectivo y de calidad con los prestadores de servicios médicos en convenio.
5. La recepción de casos también se lleva a cabo a través de los encargados de centros comunitarios asignados a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, los cuales refieren datos de ciudadanos y son visitados por personal de la Dirección.
6. Los casos pueden ser detectados durante recorridos del Presidente Municipal, de los eventos “Hasta tu Colonia” y de programas como Brigadas y Unidad de Consulta Móvil.
7. Los casos especiales se anexan a una base de datos la cual contiene información de los pacientes en ruta como especiales y contiene los apoyos otorgados por parte del Municipio.

Actualizó  Ing. Larisa Elena Morales Oropeza Coordinador de Procesos y Proyectos	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Ing. Héctor Alejandro Benita Torres Director de Salud Pública	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	--	--	--

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**  
**DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	13 de 72

8. Los reportes médicos son llevados a cada Centro de Salud en donde el paciente en ruta recibió la atención médica.
9. Las necesidades de cada caso especial y pacientes varían dependiendo de la condición de salud de cada uno y de los servicios que se necesiten en ese momento.
10. El seguimiento de casos que requieran una valoración adicional de manera presencial por la o el responsable de acompañamiento reportando cada movimiento de cada ciudadano a la o al Coordinador de Salud Pública.
11. Es de suma importancia la valoración en todo momento por la o el Coordinador de Salud Pública para evitar omisión de información en cuanto a estudios de gabinete; todo esto con la finalidad de otorgar una atención y seguimiento puntual.
12. Otra de las actividades que pueden sumar beneficiarios a la Dirección de Salud Pública son la formación de Grupos Salud.
13. Las campañas de difusión sobre temas de salud serán realizadas de acuerdo a los Días Mundiales de la Salud promovidos por la Secretaría de Salud de Nuevo León con el apoyo de la Dirección de Imagen Institucional para su difusión.
14. Cada vez que sean recopilados datos de ciudadanos, se deberá mencionar la posibilidad de consultar el "Aviso de Privacidad" (*Anexo 5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-FORMATO-08-V2*) para darles a conocer de qué manera se utilizarán sus datos y la manera en la que estarán protegidos.
15. El personal de salud participante en los distintos programas de la Dirección de Salud Pública, puede ser asignado a través de Escuelas de Medicina, Instituciones, Asociaciones, Jurisdicciones Sanitarias o de manera independiente a través de un programa de voluntarios.
16. En caso de ser necesario, solicita a la Dirección de Policía y/o la Dirección de Policía Vial su presencia el área donde se llevará a cabo la brigada.

**RELATIVAS AL PROGRAMA DE BRIGADAS:**

17. Todas las actividades relacionadas con el programa Brigadas serán planificadas, gestionadas y ejecutadas por la Dirección de Salud Pública.

Actualizó



Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó



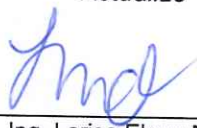
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**  
**DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	14 de 72

18. La planeación de actividades se realizará por el personal responsable del programa y se presentará de manera anual a las áreas intervinientes una vez que haya sido validada por la Coordinación de Salud Pública, la Coordinación de Procesos y Proyectos y la Dirección de Salud Pública.
19. Cualquier dependencia municipal puede solicitar la participación de Brigadas en algún evento propio o la realización de una brigada nueva en alguna fecha y lugar que no esté estipulado en la planeación.
20. Toda solicitud de participación deberá ser enviada al responsable del programa por lo menos 15-quince días hábiles previos a la fecha en que se requiere la realización del evento.
21. Las Brigadas son realizadas exclusivamente en las 18-dieciocho colonias de atención prioritaria de San Pedro Garza García.
22. Cualquier persona que asista a un evento de Brigadas puede ser beneficiario o beneficiaria de los servicios médicos que se ofrecen sin importar raza, edad, sexo, estado socioeconómico, nacionalidad, estado migratorio, etc.
23. El personal de la salud que apoya otorgando servicios puede pertenecer a alguna jurisdicción sanitaria de la Secretaría de Salud Estatal, a alguna institución educativa o a alguna asociación ya registrada en colaboración con el municipio.
24. Cuando exista la colaboración de personal de salud de alguna institución, asociación o jurisdicción en brigadas, estos serán los responsables de llevar los insumos y equipamiento necesario para otorgar los servicios que se acordaron.
25. En caso de que participen médicos o médicas particulares voluntarios o voluntarias, es necesario que se registren previamente en la plataforma de voluntariado.
26. Cuando exista la colaboración de personal de salud voluntario en Brigadas, la Dirección de Salud Pública estará encargada de proporcionar los insumos y el equipamiento para otorgar los servicios que se acordaron.
27. Las especialidades que se ofrecen en las brigadas son: atención médica general, ginecología, otorrinolaringología, oftalmología, medicina interna, farmacia gratuita, vacunación, prueba rápida de VIH, optometría, orientación en revisión de mamas, entre otras.

Actualizó



Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó



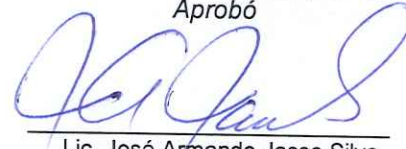
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	15 de 72

**RELATIVAS AL PROGRAMA DE RUTA DE LA SALUD:**

28. Toda solicitud de ingreso al programa de Ruta de la Salud podrá ser levantada a través de las o los Enlaces Comunitarios pertenecientes a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
29. Adicionalmente, ingresos al programa podrán ser solicitados mediante la identificación de casos a través de recorridos del Presidente Municipal, de eventos como "Hasta tu Colonia", de programas como Brigadas y Unidad de Consulta Móvil y de solicitudes realizadas por dependencias internas o por la ciudadanía.
30. Cualquier habitante del municipio será elegible para ingresar a la Ruta de la Salud una vez se haya determinado la necesidad del servicio mediante un estudio socioeconómico realizado por las o los Enlaces Comunitarios y una valoración médica por parte de personal asignado por la Dirección de Salud Pública.
31. Las o los pacientes que presenten alguna condición médica que les limite la capacidad de ingresar por su cuenta a un vehículo oficial, no podrán ser atendidos en el programa, así como pacientes que presenten una emergencia médica (en este caso se referirán a la instancia correspondiente).
32. Las o los pacientes con trastornos y/o enfermedades mentales no controladas que puedan presentar brotes psicóticos, episodios maníacos, alucinaciones, delirios y/o paranoia al recibir el servicio no podrán ser ingresados al programa.
33. Cualquier situación de riesgo en la que los pacientes involucren al personal que opera el programa de Ruta de la Salud puede ser motivo para la suspensión del servicio.
34. En caso de que el estudio socioeconómico o la valoración médica muestren que un solicitante no es apto para ingresar al programa, se le deberá proveer un documento donde se le indique que no es elegible, así como los criterios que se utilizaron para determinarlo.
35. Las o los pacientes pueden solicitar la baja voluntaria del programa en cualquier momento. Se les deberá solicitar una carta de salida del programa que deberá ser firmada por la o el responsable de la Coordinación de Salud Pública y por el paciente solicitante.
36. El caso de que se requiera trasladar a pacientes que cumplan con los requisitos, el responsable de acompañamiento agendará la cita con el paciente para ofrecer horario y en el momento que ingrese al vehículo firme el "Consentimiento Informado" (Anexo 5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-FORMATO-04-V2).

Actualizó



Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	16 de 72

37. El programa Ruta de la Salud ofrece servicios de gestión de atención médica con los prestadores de servicios participantes, seguimientos de atención médica de los beneficiarios del programa, traslado a consultas médicas y tratamientos, acompañamiento asistido para recibir atenciones de salud y gestión y entrega de medicamentos a beneficiarios con limitaciones de movilidad.

**RELATIVAS AL PROGRAMA SALUD PREVENTIVA:**

38. Todas las actividades relacionadas con el programa de Salud Preventiva serán planificadas, gestionadas y ejecutadas por personal designado de la Dirección de Salud Pública.

39. La planeación de actividades se realizará por el personal responsable del programa y se presentará a las áreas intervinientes una vez haya sido validada por la Coordinación de Salud Pública, la Coordinación de Procesos y Proyectos y la Dirección de Salud Pública.

40. Las actividades planificadas deberán centrarse en los temas propuestos en la "Cartera de Temas de Salud Preventiva" (Anexo 5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-FORMATO-09-V2). Los temas propuestos en esta Cartera están sujetos a cambios y son enunciativos más no limitativos.

41. Para los Grupos de Salud se proyectará un plan de trabajo, que incluya los objetivos que se desean cumplir con la formación del grupo, los participantes involucrados, las fechas, los lugares y la frecuencia de las actividades.

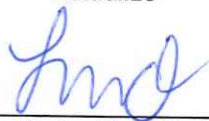
42. Las Campañas de Difusión serán planificadas de manera anual por el encargado de la Coordinación de Salud Pública y estarán basados en los Días Mundiales de Salud publicados por la Secretaría de Salud de Nuevo León.

43. Los servicios ofrecidos por el programa podrán ser dirigidos a escuelas, instituciones, dependencias gubernamentales, centros comunitarios, grupos en situación de vulnerabilidad, habitantes de las 18-dieciocho colonias de atención prioritaria o ciudadanos en general.

44. Eventos de carácter general de Salud Preventiva y Campañas de Difusión podrán ser dirigidas a todos los habitantes del municipio sin importar raza, edad, sexo, estado socioeconómico, nacionalidad, estado migratorio, etc.

45. Cualquier institución o dependencia beneficiaria del programa podrá solicitar pláticas o conferencias siempre y cuando la solicitud sea enviada a la o al Responsable de Atención a

Actualizó



Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó



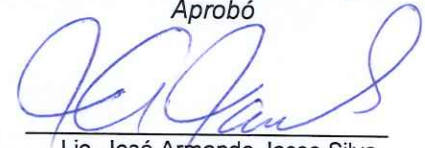
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



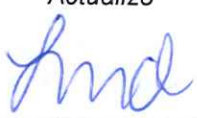

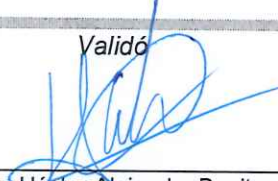
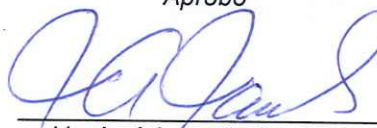
 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>		
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	17 de 72

la Salud por lo menos con 10-diez días hábiles antes de la fecha en que se requiere el servicio.

46. Toda solicitud para la realización de un taller requiere un mínimo de 20-veinte días hábiles con la previa validación de la o el Coordinador de Salud Pública.
47. En caso de que el servicio requerido sea la impartición de algún taller, se deberá realizar un cronograma con las actividades incluidas en dicho taller; así como los temas que se abordarán y los materiales requeridos para el mismo.
48. Cuando el personal autorizado no valide la información del punto anterior, la o el Responsable de Atención a la Salud realizará una segunda y última propuesta.
49. La o el Responsable de Atención a la Salud deberá acudir a las instalaciones correspondientes 30 minutos previos al inicio de la plática, conferencia o taller, para la instalación del material.
50. En caso de que la actividad a realizar tenga un impacto social significativo, se realiza una encuesta para evaluar los conocimientos de la población antes y después de recibir el servicio.
51. Los servicios ofrecidos por salud preventiva son meramente de carácter informativo. En caso de que las o los beneficiarios del programa requieran alguna atención médica se les referirá a la Institución o Dependencia correspondiente.
52. Adicional a las actividades que ya se tienen establecidas en las planeaciones del programa, cualquier institución educativa, asociación, dependencia municipal, centro comunitario o grupo de ciudadanos puede solicitar la realización de una Plática, Taller o Conferencia.
53. La o el Responsable de Atención a la Salud solamente maneja la sensibilización de los temas. En caso de presentarse un caso extremo se orienta a la persona con la institución correspondiente.

**RELATIVAS AL PROGRAMA UNIDAD DE CONSULTA MÓVIL:**

54. Todas las actividades relacionadas con el programa Unidad de Consulta Móvil serán planificadas, gestionadas y ejecutadas por La Dirección de Salud Pública.

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
Ing. Larisa Elena Morales Oropeza Coordinador de Procesos y Proyectos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Héctor Alejandro Benita Torres Director de Salud Pública	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**  
**DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	18 de 72

55. La planeación de actividades se realizará por el personal responsable del programa y se presentará a las áreas intervinientes una vez haya sido validada por la Coordinación de Salud Pública, la Coordinación de Procesos y Proyectos y la Dirección de Salud Pública.
56. Cualquier dependencia municipal puede solicitar la participación de la Unidad de Consulta Móvil en algún evento propio que no esté estipulado en la planeación.
57. Toda solicitud de participación deberá ser enviada a la o al responsable del programa por lo menos 15-quince días hábiles previos a la fecha en que se requiere la realización del evento.
58. Las actividades internas de la Unidad de Consulta Móvil tendrán prioridad sobre las actividades solicitadas por otra dependencia municipal.
59. Cualquier persona que asista a las instalaciones de la Unidad de Consulta Móvil puede ser beneficiario o beneficiaria de las atenciones médicas que se ofrecen, sin importar edad, sexo, estado socioeconómico, nacionalidad, estado migratorio, etc.
60. El personal de salud participante puede ser asignado a través de Escuelas de Medicina, Instituciones, Asociaciones, Jurisdicciones Sanitarias o de manera independiente a través de un programa de voluntarios.
61. Cuando exista la colaboración de personal de salud de alguna Institución, Asociación o Jurisdicción en Brigadas, estos serán los responsables de llevar los insumos y equipamiento necesario para otorgar los servicios que se acordaron.
62. En caso de que participen médicos o médicas particulares voluntarios o voluntarias, es necesario que se registren previamente en la plataforma de voluntariado.
63. Cuando exista la colaboración de personal de salud voluntario en Brigadas, la Dirección de Salud Pública estará encargada de proporcionar los insumos y el equipamiento para otorgar los servicios que se acordaron.
64. De requerirse, genera solo el contenido informativo y solicita a Imagen Institucional la creación del material visual para la difusión del evento.
65. Las especialidades que se ofrecen a través de la Unidad de Consulta Móvil son: atención médica general, ginecología, otorrinolaringología, oftalmología, medicina interna, farmacia gratuita, vacunación, prueba rápida de VIH, optometría, orientación en revisión de mamas, entre otras.

Actualizó



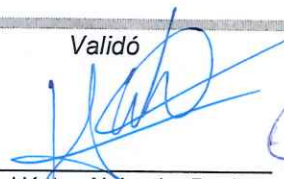
Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó








Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>		
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	19 de 72

### RELATIVAS AL PROGRAMA DE SALUBRIDAD

66. Todas las actividades relacionadas con el programa de Salubridad serán planificadas, gestionadas y ejecutadas por personal designado de la Dirección de Salud Pública.
67. La planeación de actividades preventivas se realizará por el personal responsable del programa y se presentará una vez haya sido validada por la Coordinación de Salud Pública, la Coordinación de Procesos y Proyectos y la Dirección de Salud Pública.
68. Corresponde a la Dirección Atención Ciudadana registrar los reportes en el Sistema del CIAC.
69. El personal que realice las visitas para la atención de reportes deberá utilizar el equipo de seguridad adecuado para la actividad a realizar y deberá portar su identificación de empleado visible.
70. Adicional a las actividades que ya se tienen establecidas en las planeaciones del programa, cualquier institución educativa, asociación, dependencia municipal, centro comunitario o grupo de ciudadanos puede solicitar la realización de una plática, taller o conferencia.
71. Toda solicitud deberá ser enviada por lo menos con 5-cinco días hábiles previos a la fecha en que se requiere el servicio de plática o conferencia. En caso de ser taller se requiere un mínimo de 15-quince días hábiles con la previa validación de la o el Coordinador de Salud Pública.
72. La o el Responsable de Salubridad deberá acudir al plantel educativo 30-treinta minutos previos al inicio de la plática o taller, para la instalación del material.
73. En caso de que la actividad a realizar tenga un impacto social significativo, se realiza una encuesta para evaluar los conocimientos de la población antes y después de recibir el servicio.
74. La o el Responsable de Sanidad solamente maneja la sensibilización de los temas. En caso de presentarse un caso extremo se orienta a la persona con la institución correspondiente.
75. Cuando la o el solicitante del servicio no valide la información, el responsable de Salubridad realizará una segunda y última propuesta.

Actualizó  Ing. Larisa Elena Morales Oropeza Coordinador de Procesos y Proyectos	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Ing. Héctor Alejandro Benita Torres Director de Salud Pública	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b> <b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>		
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>
	5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024
		<b>Página</b>	20 de 72

**RELATIVAS AL SERVICIO DE FUMIGACIÓN:**

76. Las fumigaciones regulares serán llevadas a cabo siguiendo una planeación que establece zonas prioritarias determinadas según el riesgo de proliferación de vectores.
77. La planeación de actividades se realizará por el personal responsable del programa y se presentará una vez haya sido validada por la Coordinación de Salud Pública, la Coordinación de Procesos y Proyectos y la Dirección de Salud Pública.
78. El servicio de fumigación se llevará a cabo los meses de marzo a noviembre según la planeación anual previamente establecida.
79. El servicio de fumigación también puede llevarse a cabo de acuerdo a los reportes levantados a través del SAM, CIAC o por en la Dirección de Salud Pública.
80. Con base en los reportes recibidos relacionados con el servicio de fumigación, ya sea a través del SAM, CIAC o en la oficina de la Dirección de Salud Pública, se deberá realizar la visita a los domicilios.
81. La fumigación se puede realizar únicamente una vez cada 6-seis meses en la misma zona.
82. La fumigación no se puede realizar en días de lluvia debido a que el veneno no hace efecto y debe ser en un horario específico (antes de las 10:00 a.m.).
83. En caso de no contar con el material necesario, se solicita apoyo o se canaliza a la Secretaría de Salud Estatal.
84. La solicitud del servicio de fumigación se recibe de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm. La fumigación se realiza en la mañana y se refuerza por la tarde.
85. En caso de aplicar plaguicidas, se deberá portar el equipo de seguridad especificado en los puntos 7.3 – 7.9 del apartado **“7. Buenas prácticas en el uso de plaguicidas durante la prestación de servicios”** encontrado en la NOM-256-SSA1-2012.
86. En caso de aplicar fumigantes, se deberá utilizar el equipo de seguridad especificado por el proveedor de acuerdo al producto que será utilizado.

Actualizó



Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	21 de 72

## VIII. PROCESOS

Actualizó



Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	22 de 72

**5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-PROCESO-01-V2**

### PROCESO DE BRIGADAS

**OBJETIVO GENERAL:** Llevar Brigadas Médicas a las zonas de atención prioritaria del municipio con la finalidad de facilitar el acceso a atención médica primaria a sus habitantes, buscando en todo momento otorgarles las mejores prácticas de salud mediante la prevención y promoción de servicios de calidad con la colaboración de Escuelas de Medicina, Asociaciones, Instituciones y Jurisdicciones Sanitarias.

#### COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA – La o el Responsable de Atención a la Salud

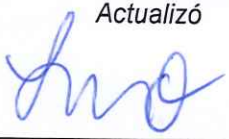
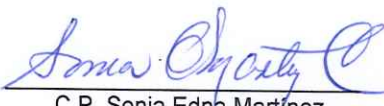

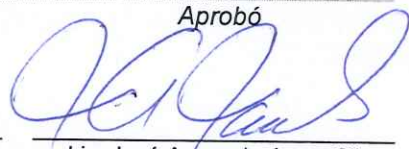
##### PLANEACIÓN DE LA BRIGADA

1. Realiza una planeación anual haciendo un mapeo de las necesidades de atención médica en las zonas vulnerables y analizando la participación con otras dependencias municipales.
2. Comunica a las entidades participantes la planeación, los servicios y los insumos que se requerirán en las brigadas.
3. Contacta a la entidad participante al menos 10-diez días hábiles antes de la ejecución de cada brigada para confirmar asistencia.
4. En caso de que los participantes sean médicos o médicas particulares voluntarios o voluntarias, solicita una lista de materiales, medicinas, mobiliario y otros insumos que se requerirán en la brigada para proporcionarlos.
5. Solicita el lugar donde se llevará a cabo la brigada a la dependencia correspondiente.

#### ENTIDADES PARTICIPANTES – Las o los Coordinadores o Enlaces

6. Acepta su participación en la Brigada al menos 10-diez días hábiles previos al evento.

***“El personal de salud participante en los diferentes programas de la Dirección de Salud Pública, puede ser asignado a través de Escuelas de Medicina, Instituciones,***

<p>Actualizó</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Validó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>Ing. Larisa Elena Morales Oropeza Coordinador de Procesos y Proyectos</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Ing. Héctor Alejandro Benita Torres Director de Salud Pública</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	23 de 72	

***Asociaciones, Jurisdicciones Sanitarias o de manera independiente a través de un programa de voluntarios.”***

- Entrega los medicamentos y/o insumos requeridos con base en su experiencia y brigadas previas.

#### **COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA – La o el Coordinador de Salud Pública**

- Genera el material publicitario y manda a Imagen Institucional al menos 5-cinco días hábiles antes del evento para su aprobación.

***“Las Campañas de Difusión sobre temas de salud serán realizadas de acuerdo a los Días Mundiales de la Salud promovidos por la Secretaría de Salud Estatal con el apoyo de la Dirección de Imagen Institucional para su difusión”.***

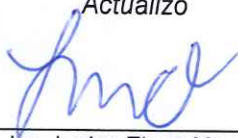
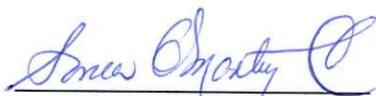

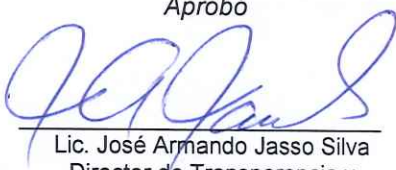
#### **IMAGEN INSTITUCIONAL – Personal Responsable**

- Valida el material publicitario generado por la Coordinación de Salud Pública.

***“Las Campañas de Difusión sobre temas de salud serán realizadas de acuerdo a los Días Mundiales de la Salud promovidos por la Secretaría de Salud Estatal con el apoyo de la Dirección de Imagen Institucional para su difusión”.***

#### **COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA – La o el Responsable de Atención a la Salud**

- Difunde la publicidad de la Brigada al menos 5-cinco días antes del evento.
- De ser necesario, solicita a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano la prestación de transporte para trasladar al personal médico participante.
- Solicita alimentos para el personal que apoya dentro de la brigada. La cantidad de alimentos solicitada se realizará de acuerdo al número de voluntarios que se tenga para la brigada en turno.
- Solicita a la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, sillas, mesas, toldos y sonido, mediante el formato requerido por la secretaría.

<p>Actualizó</p>  <hr/> <p>Ing. Larisa Elena Morales Oropeza Coordinador de Procesos y Proyectos</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Validó</p>  <hr/> <p>Ing. Héctor Alejandro Benita Torres Director de Salud Pública</p>	<p>Aprobó</p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	---	---	---

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>		
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	24 de 72

***“En caso de ser necesario, solicita a la Dirección de Policía y/o la Dirección de Policía Vial su presencia el área donde se llevará a cabo la brigada.”***

DÍA DE LA BRIGADA

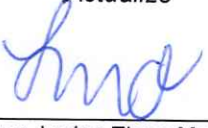
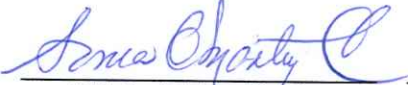
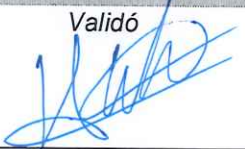

14. Coordina la distribución de stands de servicio, según las especialidades médicas a las cuales se estará enfocando la brigada.

***“Las especialidades que se ofrecen en las brigadas son: atención médica general, ginecología, otorrinolaringología, oftalmología, medicina interna, farmacia gratuita, vacunación, prueba rápida de VIH, optometría, orientación en revisión de mamas, entre otras”.***

POST-EVALUACIÓN

15. Documenta los servicios médicos realizados y los beneficiarios para analiza la información y realiza conclusiones, áreas de oportunidad, puntos fuertes, etc.

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
Ing. Larisa Elena Morales Oropeza Coordinador de Procesos y Proyectos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Héctor Alejandro Benita Torres Director de Salud Pública	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**  
**DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

**Clave de manual**

**Emisión**

**Fecha última versión**

**Página**

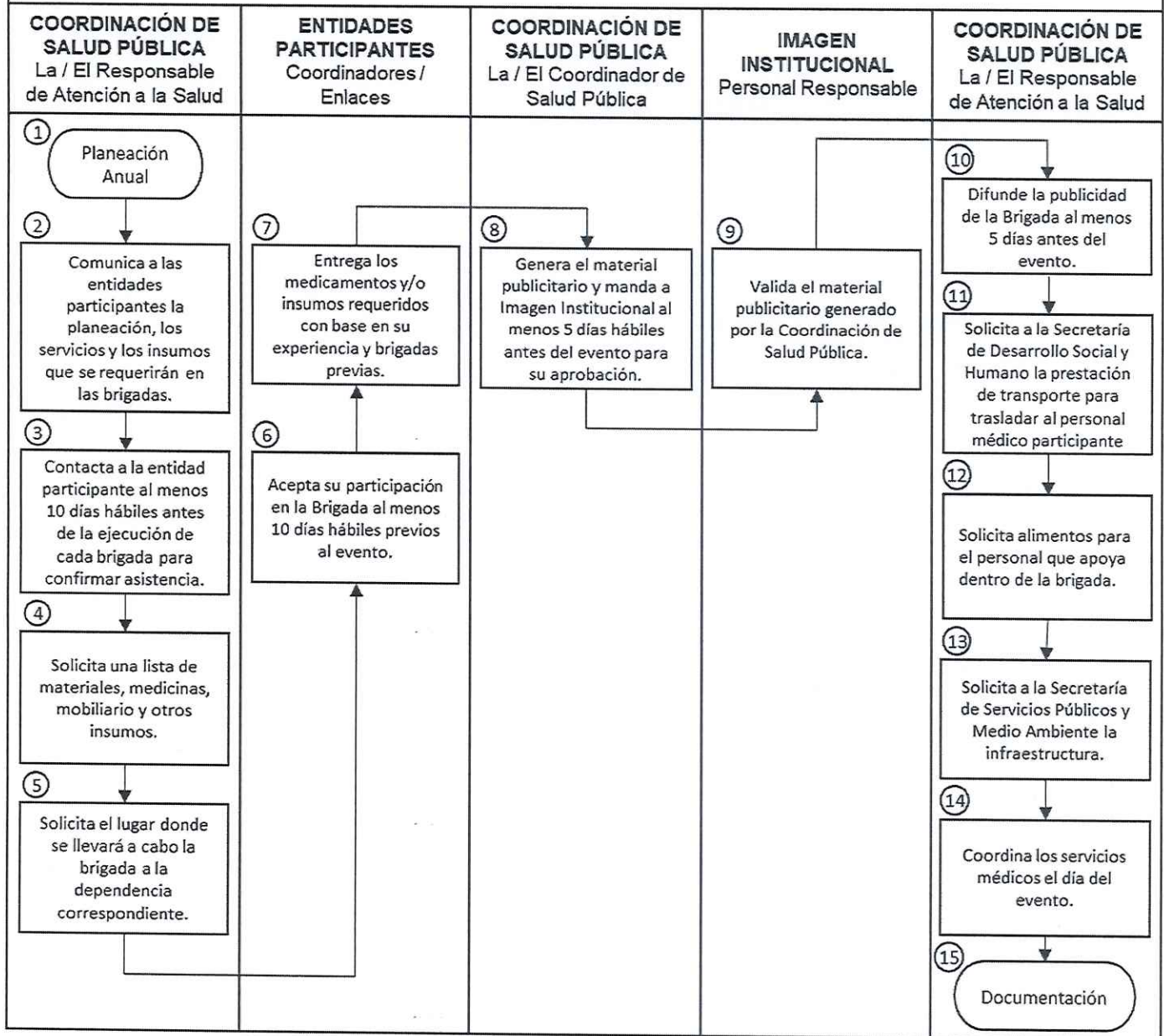
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2

30 de noviembre de 2020

19 de marzo de 2024

25 de 72

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE BRIGADAS**



Actualizó

Ing. Larisa Elena Morales Oropeza  
Coordinador de Procesos y Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Héctor Alejandro Benita Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b> <b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	26 de 72

**5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-PROCESO-02-V2**

### PROCESO DE “RUTA DE LA SALUD”

**OBJETIVO GENERAL:** Proveer servicios integrales para facilitar el acceso a consultas preventivas y atenciones médicas a los habitantes de colonias de atención prioritaria del municipio, incluyendo gestión de consultas, traslado y/o acompañamiento para la recepción de atenciones médicas, seguimientos y gestión de adquisición y entrega de fármacos.

#### COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA – La o el Responsable de Atención a la Salud

1. Identifica mediante el apoyo de personal de enlaces, las necesidades de cada familia valorando si algún miembro requiere atención médica y proporciona en cada caso información necesaria al Coordinador de Salud Pública del Municipio para su valoración correspondiente.

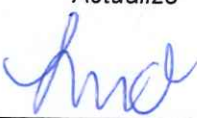

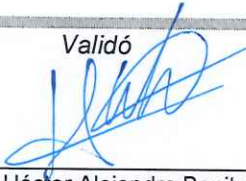
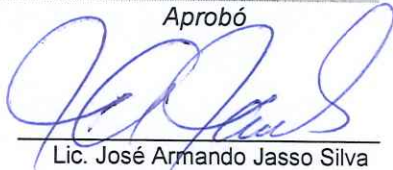
*“Otra de las formas de recibir casos es a través de los encargados de centros comunitarios asignados a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, los cuales refieren datos de ciudadanos y son visitados por personal de la Coordinación”.*

*“Existen casos también detectados en recorridos del Presidente Municipal, en los eventos “Hasta tu Colonia”, en Brigadas Médicas realizadas o en eventos de la Unidad de Consulta Móvil”.*

#### COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA – La o el Coordinador

2. Acude al domicilio para valorar la situación de cada paciente que solicita el servicio para evaluar y constatar que el colaborador médico actuará en la solución o mantenimiento de cada diagnóstico.
3. Procura en cada paciente mejorar su salud, ofreciéndole las diferentes gamas de servicios que prestan los colaboradores médicos en el convenio.

*“El caso de que se requiera trasladar a pacientes que cumplan con los requisitos, el responsable de acompañamiento agendará la cita con el paciente para ofrecer horario”.*

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr/> <p>Ing. Larisa Elena Morales Oropeza Coordinador de Procesos y Proyectos</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr/> <p>Ing. Héctor Alejandro Benita Torres Director de Salud Pública</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	--	--

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	27 de 72	

**y en el momento que ingrese al vehículo firme el “Consentimiento Informado” (Anexo 5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-FORMATO-08-V2)”.**

- Analiza el tipo de atención requerida, la canaliza al prestador de servicios correspondiente y solicita al responsable del programa que revise la valoración.

#### **PRESTADOR DEL SERVICIO DE ATENCIÓN MÉDICA**

- Revisa la valoración médica del estado de salud del paciente y procede a brindarle la atención requerida. (Consulta, estudios de gabinete, hospitalización, etc.).


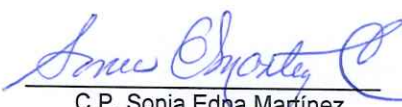

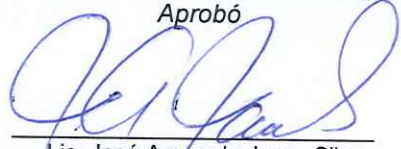
#### **COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA – La o el Responsable de Atención a la Salud**

- Da seguimiento de manera puntual y efectiva respecto a la calidad de la atención que brindan los prestadores de servicios médicos a los beneficiarios.
- Realiza el reporte correspondiente, en caso de alguna irregularidad y lo entrega al Coordinador de Salud Pública.
- Otorga el servicio requerido.

***“El programa Ruta de la Salud ofrece servicios de Gestión de Atención Médica con los prestadores de servicios participantes, Seguimientos de Atención Médica de los beneficiarios del programa, Traslado a Consultas Médicas y Tratamientos, Acompañamiento Asistido para recibir atenciones de salud y Gestión y Entrega de Medicamentos a beneficiarios con limitaciones de movilidad.”***

- Si la o el beneficiario requiere seguimiento del caso, una segunda valoración médica u algún otro servicio ofrecido por el programa de Ruta de la Salud, vuelve a realizar el proceso para que el ciudadano reciba las atenciones requeridas.
- Si la o el beneficiario ya no requiere los servicios ofrecidos o ya no es apto para continuar en el programa, cierra su expediente, documenta y da por finalizado el proceso.

#### **COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA – La o el Coordinador**

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
Ing. Larisa Elena Morales Oropeza Coordinador de Procesos y Proyectos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Héctor Alejandro Benita Torres Director de Salud Pública	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>		
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	28 de 72

11. Revisa los reportes, historias clínicas y los documentos recopilados por el personal operativo para supervisar el proceso y proponer estrategias de mejora.

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó



Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**  
**DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

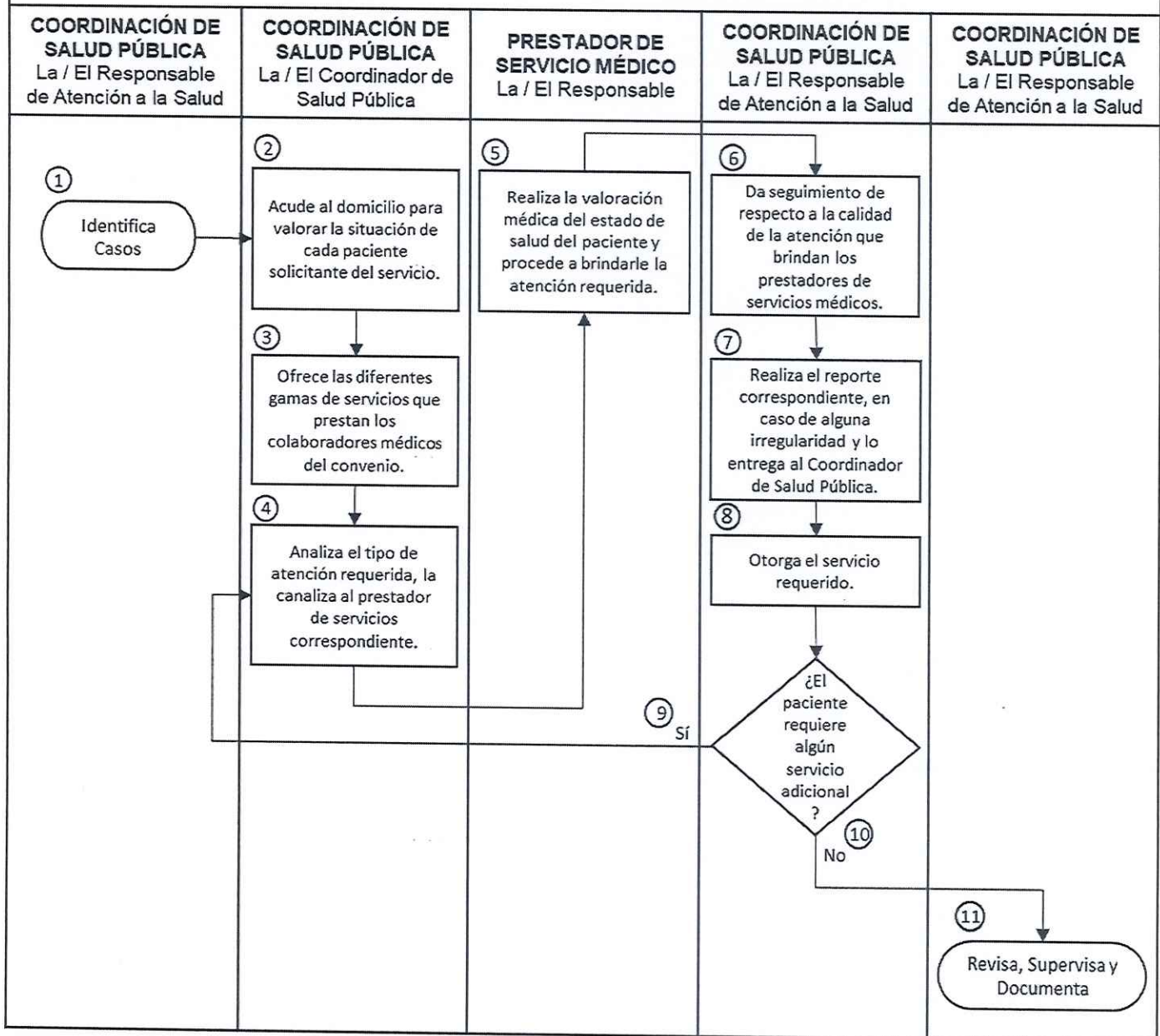
**Clave de manual**  
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2

**Emisión**  
30 de noviembre de 2020

**Fecha última versión**  
19 de marzo de 2024

**Página**  
29 de 72

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE RUTA DE LA SALUD**



Actualizó

Ing. Larisa Elena Morales Oropeza  
Coordinador de Procesos y Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Héctor Alejandro Benita Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	30 de 72

**5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-PROCESO-03-V2**

### PROCESO DE SALUD PREVENTIVA

**OBJETIVO GENERAL:** Ofrecer a la comunidad de San Pedro Garza García las herramientas informativas necesarias para promover el cuidado, manejo y atención de la salud a través de Pláticas, Talleres, Conferencias, Grupos de Salud y Bienestar y Campañas de Difusión, dando especial atención a las zonas prioritarias del municipio.

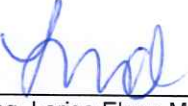

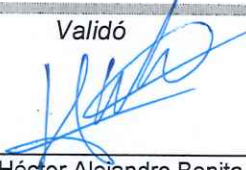
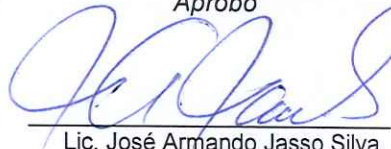
#### COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA – La o el Responsable de Atención a la Salud

##### PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

1. Realiza una planeación anual de las Pláticas, Talleres y Conferencias que proyecta impartir de manera fija incluyendo temas, participantes, objetivos, fechas y lugares.
2. Presenta el plan de trabajo, el contenido, los participantes y la logística de las actividades planificadas de manera mensual al responsable del sitio donde planea ofrecer la Plática, Taller y/o Conferencia.
3. Contacta a los responsables del sitio donde planea ofrecer la Pláticas, Taller o Conferencia 5 días hábiles antes de cada evento para confirmar la actividad.
4. Contacta a los profesionales que colaborarán para ofrecer las Pláticas, Talleres o Conferencias 10-diez días hábiles antes para solicitar su participación y comunicarles el plan de trabajo, el contenido, los participantes y la logística que se llevará a cabo.

***“Adicional a las actividades que ya se tienen establecidas en las planeaciones del programa, cualquier institución educativa, asociación, dependencia municipal, centro comunitario o grupo de ciudadanos puede solicitar la realización de una Plática, Taller o Conferencia.”***

5. En caso de que personal externo solicite alguna actividad impartida por Salud Preventiva, solicita el llenado del “Formato Solicitud de Servicio” (*Anexo 5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-FORMATO-03-V2*)

Actualizó  Ing. Larisa Elena Morales Oropeza Coordinador de Procesos y Proyectos	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Ing. Héctor Alejandro Benita Torres Director de Salud Pública	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b> <b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	31 de 72

**ENTIDAD PARTICIPANTE – La o el Responsable**

- Llena el "Formato Solicitud de Servicio" (*Anexo 5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-FORMATO-083V2*) para solicitar la apertura de un Grupo de Salud y Bienestar, una Plática, Conferencia o Taller sobre temas de salud.
- Envía el "Formato Solicitud de Servicio" (*Anexo 5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-FORMATO-03-V2*) por medio de correo electrónico al Responsable del programa.

***"Toda solicitud deberá ser enviada por lo menos con 10-diez días hábiles previos a la fecha en que se requiere el servicio de plática o conferencia. En caso de ser taller se requiere un mínimo de 20-veinte días hábiles con la previa validación del Coordinador de Salud Pública".***



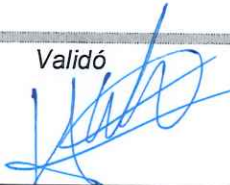

**COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA – La o el Responsable de Atención a la Salud**

- Recibe el "Formato de Solicitud de Servicio" (*Anexo 5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-FORMATO-03-V2*) para dar seguimiento, aceptar o negar la solicitud.

**PREPARACIÓN DEL MATERIAL**

- Analiza los objetivos a lograr con la Plática, Conferencia o Taller que busca impartir y propone el contenido de las actividades.
- Genera el material informativo, didáctico y/o visual que requerirá para otorgar el servicio utilizando como base información avalada por la Secretaría de Salud de Nuevo León, la Organización Mundial de la Salud y/o de otras entidades con las facultades correspondientes.
- En caso de que el servicio requerido sea la impartición de algún taller, realiza un cronograma con las actividades incluidas, así como los temas que se abordarán y los materiales requeridos para el mismo.
- Envía el contenido de la Plática, Conferencia o Taller que se impartirá para su validación.

***"Cuando las o los responsables del grupo de beneficiarios a recibir el servicio no validen la información, la o el Responsable de Atención a la Salud realizará una segunda y última propuesta."***

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
Ing. Larisa Elena Morales Oropeza Coordinador de Procesos y Proyectos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Héctor Alejandro Benita Torres Director de Salud Pública	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>		
	<b>Clave de manual</b> 5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	<b>Emisión</b> 30 de noviembre de 2020	<b>Fecha última versión</b> 19 de marzo de 2024

DÍA DE IMPARTICIÓN DEL SERVICIO

13. Instala el material requerido para impartir la plática, conferencia o taller, en el lugar indicado.

***“La o el Responsable de Atención a la Salud deberá acudir al plantel educativo 30-treinta minutos previos al inicio de la plática, conferencia o taller, para la instalación del material”.***

***“En caso de que la actividad a realizar tenga un impacto social significativo, se realiza una encuesta para evaluar los conocimientos de la población antes y después de recibir el servicio.”***

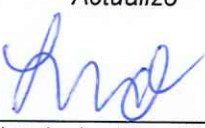
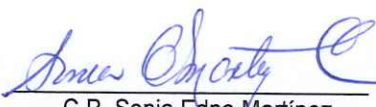
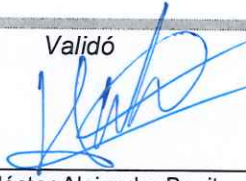
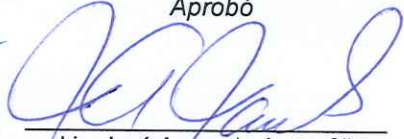
14. Imparte la plática, conferencia o taller en el plantel educativo, centros comunitarios, grupos de comunidad, etc.

15. Al término de prestar el servicio de plática, conferencia o taller, documenta los resultados obtenidos.

***“La o el Responsable de Atención a la Salud solamente maneja la sensibilización de los temas. En caso de presentarse un caso extremo se orienta a la persona con la institución correspondiente”.***

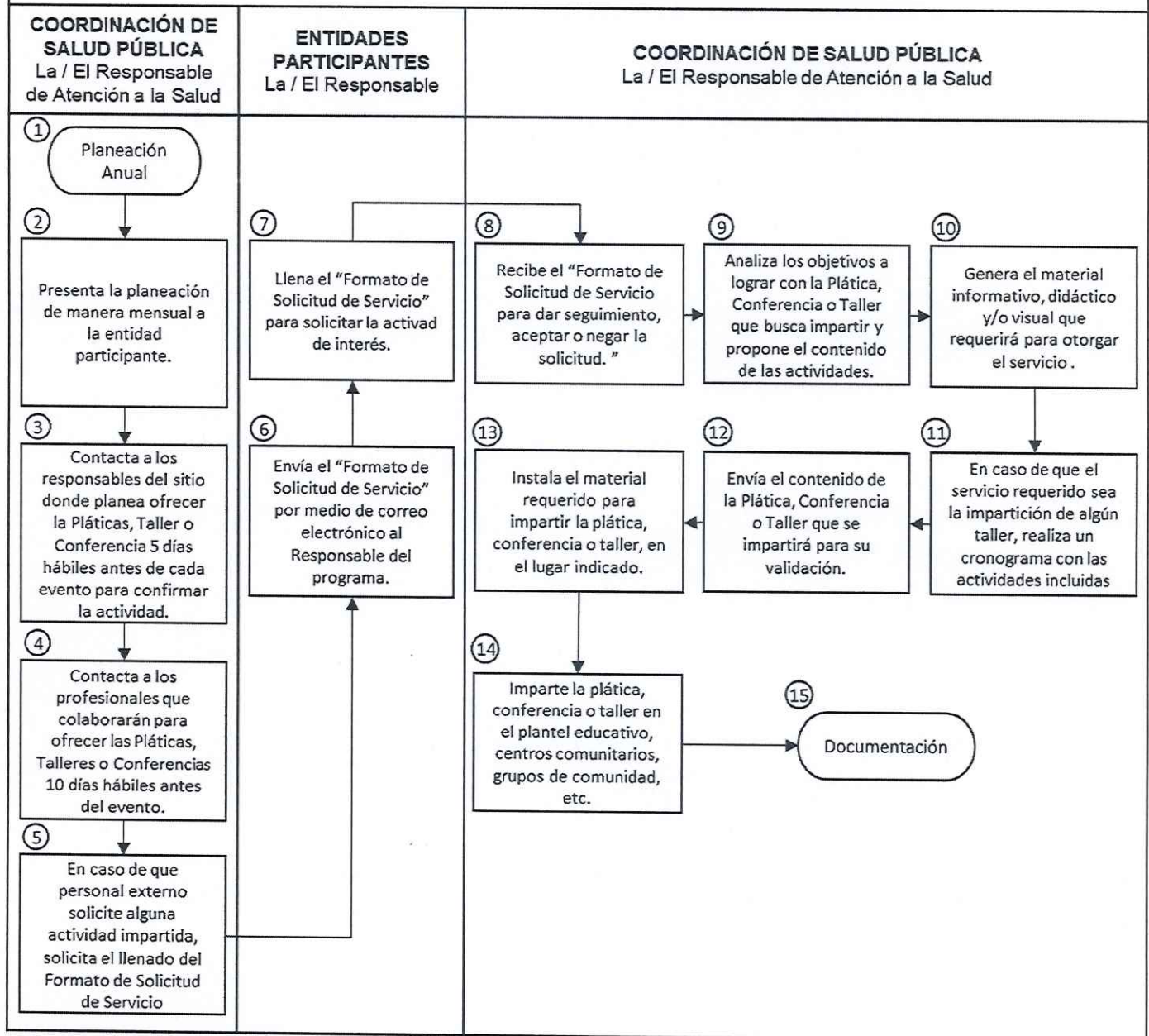
FINALIZACIÓN DEL SERVICIO

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó  Ing. Larisa Elena Morales Oropeza Coordinador de Procesos y Proyectos	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Ing. Héctor Alejandro Benita Torres Director de Salud Pública	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---



**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE SALUD PREVENTIVA**



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó






Ing. Larisa Elena Morales Oropeza  
Coordinador de Procesos y Proyectos

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Héctor Alejandro Benita Torres  
Director de Salud Pública

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	34 de 72

**5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-PROCESO-04-V2**

**PROCESO DE UNIDAD DE CONSULTA MÓVIL**

**OBJETIVO GENERAL:** Llevar servicios médicos de atención primaria y de primer contacto a los habitantes de las colonias vulnerables de San Pedro Garza García mediante recorridos programados de un consultorio móvil, con la colaboración de personal médico perteneciente a Escuelas de Medicina, Asociaciones, Instituciones y Jurisdicciones Sanitarias.




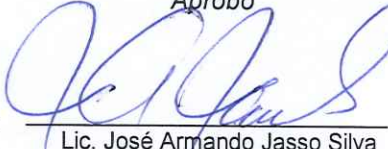
**COORDIANCIÓN DE SALUD PÚBLICA – La o el Responsable de Atención a la Salud**

PLANEACIÓN

1. Realiza una planeación semestral haciendo un mapeo de las necesidades de atención médica en las zonas vulnerables y analizando la participación con otras dependencias municipales.
2. Contacta a las entidades colaboradoras para presentar plan de trabajo y agendar las participaciones del personal médico asignado.
3. Contacta a la entidad participante 10-diez días hábiles antes del evento para confirmar la participación agendada y los servicios e insumos que se requerirán en el evento.
4. En caso de que los participantes sean médicos particulares voluntarios, solicita una lista de materiales, medicinas, mobiliario y otros insumos requerirán en la brigada para proporcionarlos.
5. Solicita el lugar donde se estacionará la Unidad de Consulta Móvil a la dependencia correspondiente.

**ENTIDADES PARTICIPANTES – La o el Responsable**

6. Acepta su participación en los eventos de la Unidad de Consulta Móvil mostrados en las planeaciones semestrales al inicio de cada semestre.

<p>Actualizó</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Validó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>Ing. Larisa Elena Morales Oropeza Coordinador de Procesos y Proyectos</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Ing. Héctor Alejandro Benita Torres Director de Salud Pública</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b> <b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	35 de 72

***“El personal de salud participante puede ser asignado a través de Escuelas de Medicina, Instituciones, Asociaciones, Jurisdicciones Sanitarias o de manera independiente a través de un programa de voluntarios.”***

- Entrega los medicamentos requeridos con base en su experiencia y participaciones previas.

#### **COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA – La o el Coordinador de Salud Pública**

- Genera el material publicitario y manda a Imagen Institucional al menos 10-diez días hábiles antes del evento para su aprobación.

***“De requerirse, genera solo el contenido informativo y solicita a Imagen Institucional la creación del material visual para la difusión del evento.”***

#### **IMAGEN INSTITUCIONAL – Personal Responsable**


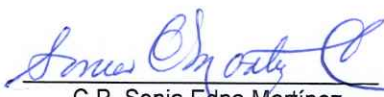
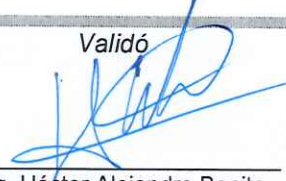
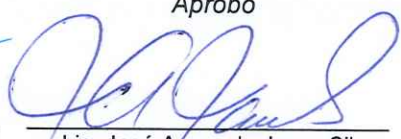
- Valida el material publicitario generado por la Coordinación de Salud Pública.

***“De requerirse, utiliza la información proporcionada por la Coordinación de Salud Pública y crea el contenido publicitario para ser distribuido.”***

#### **COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA – La o el Responsable de Atención a la Salud**

- Difunde la publicidad del evento al menos 5-cinco días antes del evento.
- De ser necesario, solicita a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano la prestación de transporte para trasladar al personal médico participante.
- Solicita alimentos para el personal que apoya en el evento. La cantidad de alimentos solicitada se realizará de acuerdo al número de voluntarios que se tenga para el evento en turno.
- Solicita a la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, sillas, mesas, toldos y sonido, mediante el formato requerido por la secretaría.

***“En caso de ser necesario, solicita a la Dirección de Policía y/o la Dirección de Policía Vial su presencia el área donde se llevará a cabo la brigada.”***

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
 Ing. Larisa Elena Morales Oropeza Coordinador de Procesos y Proyectos	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Ing. Héctor Alejandro Benita Torres Director de Salud Pública	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

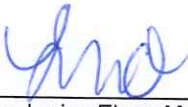



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>		
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	36 de 72

DÍA DEL EVENTO

14. Coordina la distribución de servicios médicos, según las especialidades médicas a las cuales se estará enfocando el evento de la Unidad de Consulta Móvil.

***“Las especialidades que se ofrecen a través de la Unidad de Consulta Móvil son: atención médica general, ginecología, otorrinolaringología, oftalmología, medicina interna, farmacia gratuita, vacunación, prueba rápida de VIH, optometría, orientación en revisión de mamas, entre otras”.***

FIN DEL PROCESO.

Actualizó  Ing. Larisa Elena Morales Oropeza Coordinador de Procesos y Proyectos	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Ing. Héctor Alejandro Benita Torres Director de Salud Pública	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**  
**DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

**Clave de manual**

**Emisión**

**Fecha última versión**

**Página**

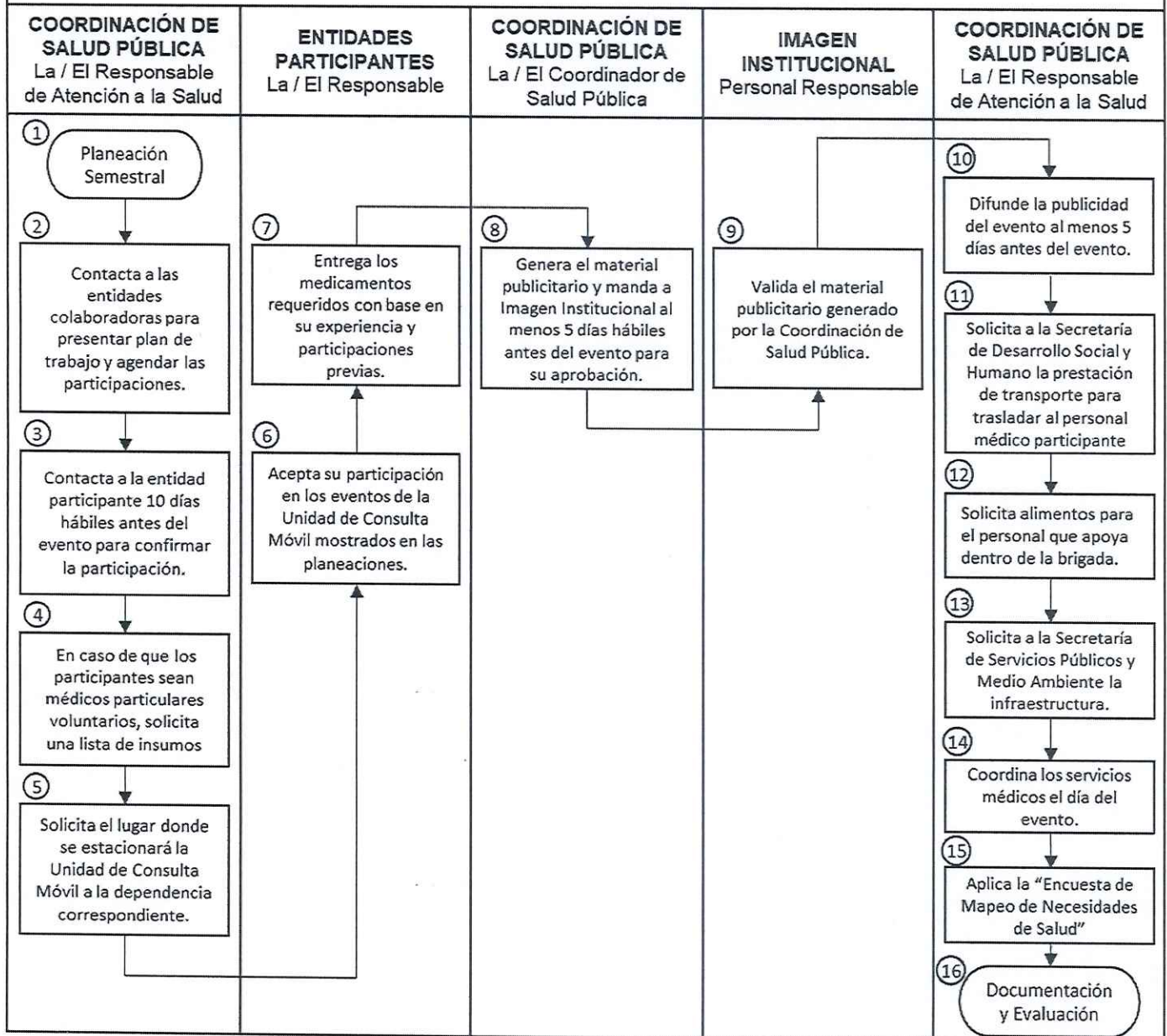
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2

30 de noviembre de 2020

19 de marzo de 2024

37 de 72

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE UNIDAD DE CONSULTA MÓVIL**



Actualizó

Ing. Larisa Elena Morales Oropeza  
Coordinador de Procesos y Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Héctor Alejandro Benita Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b> <b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>		
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>
	5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024
		<b>Página</b>	38 de 72

**5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-PROCESO-05-V2**

**PROCESO DE SALUBRIDAD**

**OBJETIVO GENERAL:** Ofrecer a la comunidad de San Pedro Garza García las herramientas informativas necesarias para prevenir condiciones de vivienda o trabajo insalubres a través de Pláticas y Talleres, dando especial atención a las zonas prioritarias del municipio.

**COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA – La o el Responsable de Sanidad**

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

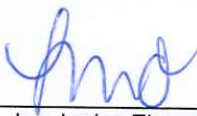
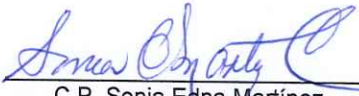


1. Realiza una planeación anual de las Pláticas y Talleres que proyecta impartir de manera fija incluyendo temas, participantes, objetivos, fechas y lugares.
2. Presenta el plan de trabajo, el contenido, los participantes y la logística de las actividades planificadas de manera mensual al responsable del sitio donde planea ofrecer la Plática y/o Taller.
3. Contacta a los responsables del sitio donde planea ofrecer la Pláticas o Taller 5 días hábiles antes de cada evento para confirmar la actividad.

*“Adicional a las actividades que ya se tienen establecidas en las planeaciones del programa, cualquier institución educativa, asociación, dependencia municipal, centro comunitario o grupo de ciudadanos puede solicitar la realización de una Plática, Taller o Conferencia.”*

4. En caso de que personal externo solicite alguna actividad preventiva del Programa de Salubridad, solicita el llenado de la “Solicitud de Servicio de Prevención” (Anexo 5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-FORMATO-01-V2).

**ENTIDAD PARTICIPANTE – La o el Responsable**

5. Llena la “Solicitud de Servicio de Prevención” (Anexo 5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-FORMATO-01-V2) para una Plática o Taller sobre temas preventivos de situaciones que general insalubridad.

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
Ing. Larisa Elena Morales Oropeza Coordinador de Procesos y Proyectos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Héctor Alejandro Benita Torres Director de Salud Pública	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	39 de 72

6. Envía la “Solicitud de Servicio de Prevención” (Anexo 5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-FORMATO-081V2) al finalizar el llenado.

**“Toda solicitud deberá ser enviada por lo menos con 5-cinco días hábiles previos a la fecha en que se requiere el servicio de plática o conferencia. En caso de ser taller se requiere un mínimo de 15-quinze días hábiles con la previa validación de la o el Coordinador de Salud Pública”.**

**COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA – La o el Responsable de Sanidad**

7. Recibe la “Solicitud de Servicio de Prevención” (Anexo 5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-FORMATO-01-V2) para dar seguimiento, aceptar o negar la solicitud.

PREPARACIÓN DEL MATERIAL

8. Analiza los objetivos a lograr con la Plática o Taller que busca impartir y propone el contenido de las actividades.
9. Genera el material informativo, didáctico y/o visual que requerirá para otorgar el servicio utilizando como base información avalada por la Secretaría de Salud de Nuevo León, la Organización Mundial de la Salud y/o de otras entidades con las facultades correspondientes.
10. En caso de que el servicio requerido sea la impartición de algún taller, realiza un cronograma con las actividades incluidas, así como los temas que se abordarán y los materiales requeridos para el mismo.
11. Envía el contenido de la Plática o Taller que se impartirá para su validación.

**“Cuando el solicitante del servicio no valide la información, el responsable de Salubridad realizará una segunda y última propuesta.”**

DÍA DE IMPARTICIÓN DEL SERVICIO

12. Instala el material requerido para impartir la plática o taller en el lugar indicado.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	40 de 72

***“La o el Responsable de Sanidad deberá acudir al plantel educativo 30-treinta minutos previos al inicio de la plática o taller, para la instalación del material”.***

***“En caso de que la actividad a realizar tenga un impacto social significativo, se realiza una encuesta para evaluar los conocimientos de la población antes y después de recibir el servicio.”***

13. Imparte la plática o taller en el plantel educativo, centros comunitarios, grupos de comunidad, etc.
14. Al término de prestar el servicio de plática, conferencia o taller, documenta los resultados obtenidos.

***“La o el Responsable de Sanidad solamente maneja la sensibilización de los temas. En caso de presentarse un caso extremo se orienta a la persona con la institución correspondiente”.***

FINALIZACIÓN DEL SERVICIO

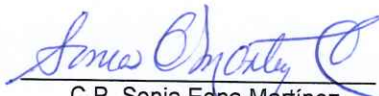
FIN DEL PROCESO.

Actualizó



Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó



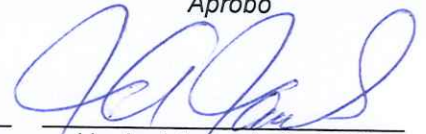
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

**Clave de manual**

**Emisión**

**Fecha última versión**

**Página**

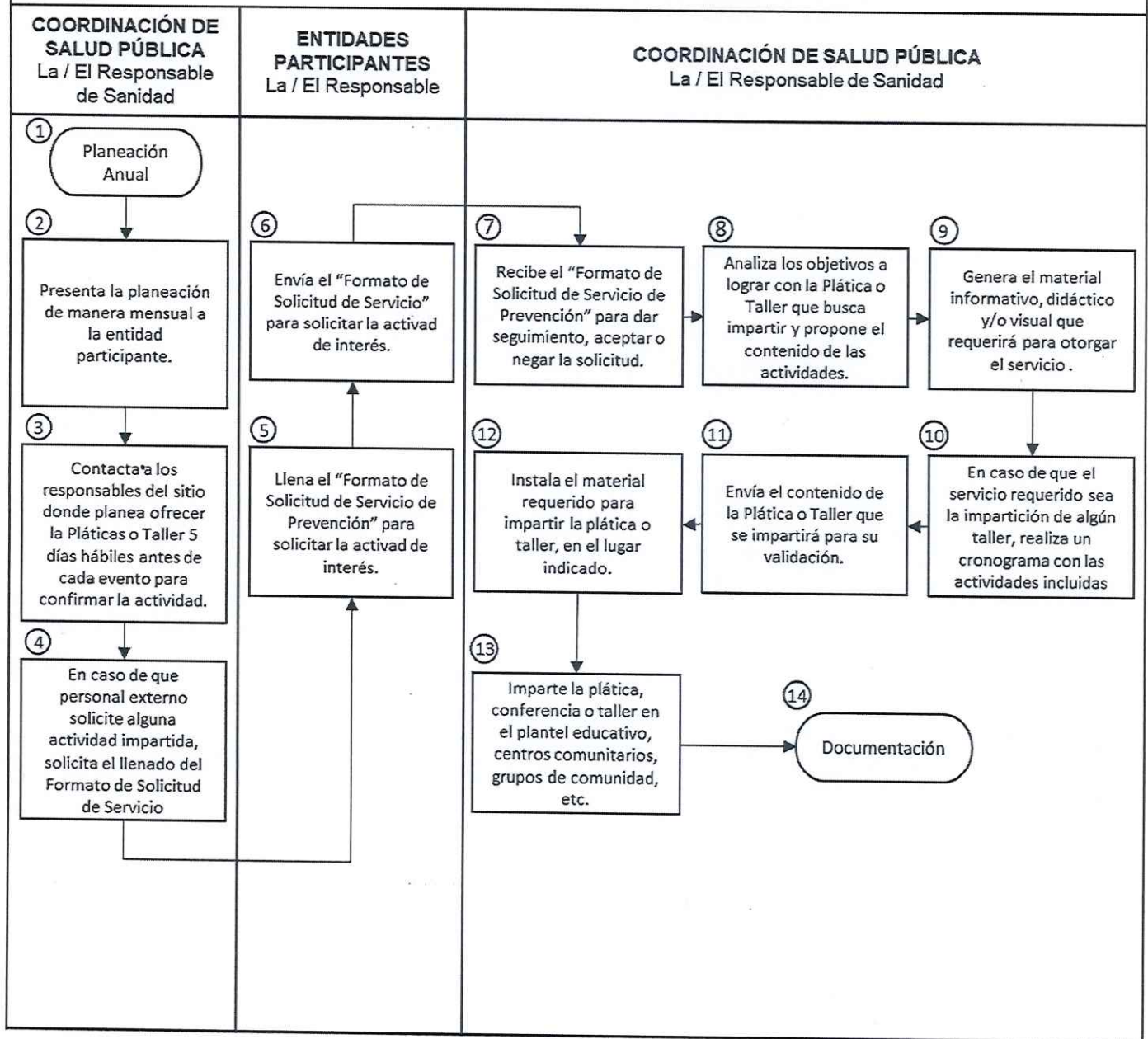
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2

30 de noviembre de 2020

19 de marzo de 2024

41 de 72

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE SALUBRIDAD**



Actualizó



Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b> <b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	42 de 72

**5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-PROCESO-06-V2**

### PROCESO DE FUMIGACIÓN

**OBJETIVO GENERAL:** Controlar y prevenir la propagación del mosquito *Aedes Aegypti*, transmisor de enfermedades como Dengue, Chikungunya y Zika, mediante la fumigación en zonas estratégicas del municipio.

#### COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA – La o el Responsable de Sanidad

1. Realiza un mapeo de las zonas más riesgosas con respecto al criadero de vectores y establece un plan de trabajo anual para realizar fumigaciones periódicas estratégicas.
2. Entrega volantes a las colonias del Municipio, con información referente a la fumigación y el servicio que ofrece el Municipio.
3. Realiza la invitación al ciudadano a adquirir el servicio de fumigación que se ofrece, en los casos que se consideren necesarios.
4. Recibe reportes directamente o a través del SAM por parte de la ciudadanía.

*“El servicio de fumigación se realiza en una temporada, que incluye los meses de marzo a noviembre. La fumigación se puede realizar únicamente una vez cada seis meses en la misma zona. La fumigación no se puede realizar en días de lluvia debido a que el veneno no hace efecto y debe ser en un horario específico (antes de las 10:00 a.m.). En caso de no contar con el material necesario, se solicita apoyo o se canaliza a la Secretaría de Salud Estatal”.*

*“El sistema de reportes del CIAC emite alertas a través de correo electrónico a la o al responsable del proceso de atención por parte de la Dirección de Salud Pública”.*

5. Revisa diariamente el Sistema de Reportes ciudadanos (CIAC), para hacer su programación correspondiente de visitas diarias y atender los reportes.

Actualizó



Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	43 de 72

6. Realiza la planificación de la visita a las colonias con base en los reportes recibidos durante el día, a fin de agilizar el proceso y hacerlo de manera eficiente.

***“La solicitud del servicio de fumigación se recibe de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm. La fumigación se realiza en la mañana y se refuerza por la tarde”.***

**COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA – Personal Asignado**

7. Prepara el veneno y máquina, conforme al formato “Descripción y Proceso de Preparación de Insecticidas (Anexo 5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-FORMATO-02-V2).

8. Procede a dar inicio del recorrido por las colonias del Municipio.

***“Se deberá portar el equipo de seguridad indicado por el fabricante del veneno a aplicar. Este puede incluir, pero no estar limitado a: mascarilla, guantes, lentes, zapato industrial y filtros para mascarilla”.***

***“Con base en los reportes recibidos relacionados con el servicio de fumigación, ya sea a través del SAM, CIAC o directamente en la Dirección de Salud Pública, se deberá realizar la visita a los domicilios”.***

9. Finaliza el proceso de fumigación en la colonia o zona previamente establecidas para el día en turno. Concluye una vez que se hayan completados todos los reportes en cuestión.

**COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA – La o el Responsable de Sanidad**

10. Registra en el Sistema del CIAC la finalización del proceso de los reportes atendidos.

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó



Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó



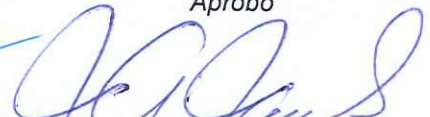
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**  
**DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

**Clave de manual**

**Emisión**

**Fecha última versión**

**Página**

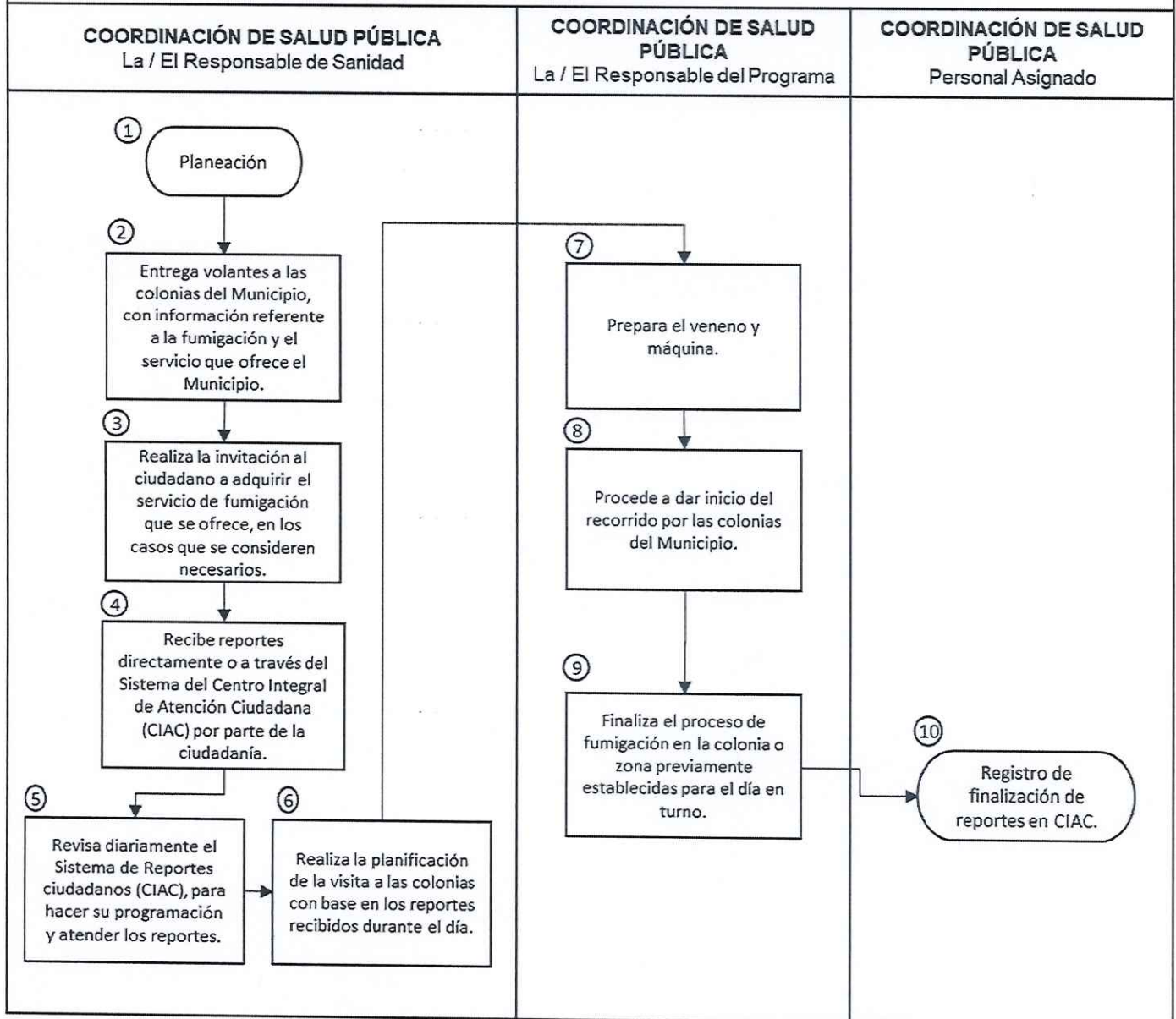
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2

30 de noviembre de 2020

19 de marzo de 2024

44 de 72

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE FUMIGACIÓN**

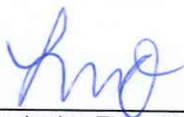


Actualizó

Revisó


Validó

Aprobó

  
Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	45 de 72

# IX. ANEXOS

Actualizó

Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	46 de 72

**5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-**  
**FORMATO-01-V2**

**“SOLICITUD DE SERVICIO  
DE PREVENCIÓN”**

Actualizó

Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	47 de 72

2/15/23, 12:02 PM

Programa de Salubridad - Solicitud de Servicio

## Programa de Salubridad - Solicitud de Servicio

Formato de Solicitud de Servicio para actividades preventivas ofrecidas por la Dirección de Salud Pública municipal de San Pedro Garza García.

\*Obligatorio

1. Nombre del Solicitante: \*

\_\_\_\_\_

2. Institución a la que pertenece: \*

\_\_\_\_\_

3. Seleccione el servicio que desearía recibir: \*

*Selecciona todas las opciones que correspondan.*

Plática

Taller

Otros: \_\_\_\_\_

Actualizó

Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	48 de 72

2/15/23, 12:02 PM

Programa de Salubridad - Solicitud de Servicio

4. ¿Qué temas quisiera abordar en la actividad? \*

Puede seleccionar más de uno.

*Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Dengue, Zika y Chikungunya
- Criaderos de Zancudos
- El Ciclo de Vida del Zancudo
- Elaboración de Repelente Orgánico
- Patio y Techo Limpio
- Hábitos Preventivos
- Tenencia Responsable de Mascotas
- Otros: \_\_\_\_\_

5. Objetivos

¿Cuáles son los objetivos que desea cumplir al recibir este servicio?

---

---

---

---

---

Actualizó

Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	49 de 72

6. Seleccione el día y el horario en el que desea recibir el servicio: \*

Ejemplo: 7 de enero de 2019, 11:03 a.m.

7. Lugar en el que desea recibir el servicio: \*

Los servicios pueden recibirse de manera presencial o virtual.

[https://docs.google.com/forms/d/1Yje5bQY\\_AG3W5QnE8ocm9APg3m8smZ81jLyx1CoNEJ0/edit](https://docs.google.com/forms/d/1Yje5bQY_AG3W5QnE8ocm9APg3m8smZ81jLyx1CoNEJ0/edit)

2/3

2/15/23, 12:02 PM

Programa de Salubridad - Solicitud de Servicio

8. Notas:

Si tiene algún comentario o petición respecto al servicio que desea solicitar, favor de escribirlo en el siguiente espacio:

---

---

---

<https://forms.gle/hw48szynz84Ps6pZ7>

Actualizó

Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	50 de 72

**5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-**  
**FORMATO-02-V2**

**“DESCRIPCIÓN Y PROCESO DE  
PREPARACIÓN DE INSECTICIDAS”  
(PROCESO DE FUMIGACIÓN)**

Actualizó

Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	51 de 72

**DESCRIPCIÓN Y PROCESO DE PREPARACIÓN DE INSECTICIDAS  
PROCESO DE FUMIGACIÓN  
COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA**

El servicio de fumigación que provee el municipio, cuenta con cuatro tipos de insecticidas. Cada uno de ellos lleva un proceso de preparación distinta para el tipo de máquina que se requiere conforme al servicio que se realice. A continuación, se mostrarán los tipos de insecticidas:

**1. MALATION 40%**

<b>Máquina</b>	Pesada ULV.
<b>Modo de uso</b>	En niebla fría con maquinaria pesada ULV.
<b>Mezcla</b>	260 ml de insecticida con 740 mililitros de agua (se obtiene un litro de mezcla que rinde para una hectárea)
<b>Mantenimiento</b>	Afinación mínimo cada 100 horas de uso.
<b>Rendimiento</b>	Se estima que se usen 10-diez bidones por semana, o bien 15.5 litros diarios de insecticida por chofer, saliendo al menos tres choferes diariamente.

**2. CLORPIRIFOS**

<b>Máquina</b>	Nebulización térmica o niebla caliente
<b>Modo de uso</b>	Directo en el contenedor. Quema el aceite, haciéndolo humo creando una nube espesa.
<b>Mezcla</b>	Ninguna
<b>Mantenimiento</b>	6 meses
<b>Rendimiento</b>	Se estima que se use un tambo de 208 litros de dos a tres meses, si se utiliza según como se indica.

Actualizó



Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	52 de 72

**Nota:** *Uso en campo, abierto, difícil acceso o áreas de congregación poblacional, no dentro de un domicilio.*

**3. BENDIOCARB 80% (FICAM W)**

<b>Máquina</b>	Aspersor manual, motorizado o motomochila
<b>Modo de uso</b>	Mezclar los ingredientes para ingresarlos al contenedor
<b>Mezcla</b>	Para aspersor motorizado o mochila mezclar un sobre de 250g en 8 litros de agua, y para aspersor manual mezclar un sobre de 250g en 10 litros de agua.
<b>Rendimiento</b>	10-diez litros de mezcla rinde para cuatro casas tamaño promedio. La duración y rendimiento del cuñete varía de la demanda y la capacidad de respuesta.

**Nota:** *Insecticida para interior del domicilio en paredes no expuestas a la luz solar o lluvia.*

**4. SPINOSAD (GRANULADO AL 2.5% Y TABLETAS AL 7.2%)**

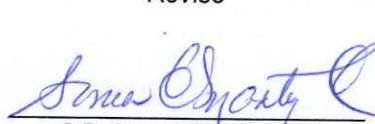
<b>Máquina</b>	Ninguna
<b>Modo de uso</b>	Material granulado, pastillas o pestels
<b>Mezcla</b>	Embolsar granulado en porciones de 4g
<b>Mantenimiento</b>	Ninguno
<b>Rendimiento</b>	El efecto residual del granulado puede durar entre uno a dos meses.

Actualizó



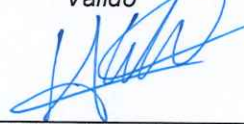
Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO****DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	53 de 72

**Nota:** Se entrega al ciudadano para que lo coloque en el lugar correspondiente con la información de manejo y precauciones necesaria otorgada por el proveedor.

**Descripción:** Hay granulado, pastillas y pellets, mata únicamente larvas de mosquito.

**Uso:** Granulado se tienen que envolver en raciones de 4 gramos, lo complicado es pesar y precisamente embolsar, pero facilita que la gente pueda sacar la bolsa, lavar su recipiente y volver a colocar la bolsa. Su efecto residual puede durar entre 1 mes o dos.

**Actualizó**

Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

**Revisó**

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

**Validó**

Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

**Aprobó**

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	54 de 72

**5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-**  
**FORMATO-03-V2**

**“FORMATO SOLICITUD DE SERVICIO”**

Actualizó

Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	55 de 72

## Salud Preventiva - Solicitud de Servicio

Formato de Solicitud de Servicio para actividades ofrecidas por la Dirección de Salud Pública municipal de San Pedro Garza García.

\*Obligatorio

1. Nombre del Solicitante: \*

\_\_\_\_\_

2. Institución a la que pertenece: \*

\_\_\_\_\_

3. Seleccione el servicio que desearía recibir: \*

*Selecciona todos los que correspondan.*

- Plática
- Taller
- Conferencia
- Apertura de Grupo de Salud y Bienestar

Actualizó



Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	56 de 72

5/3/22, 2:29 PM

Salud Preventiva - Solicitud de Servicio

4. ¿Qué temas quisiera abordar en la actividad? \*

Puede seleccionar más de uno.

Selecciona todos los que correspondan.

- Prevención de Riesgos Psicosociales
- Educación Sexual y Reproductiva
- Prevención de Adicciones
- Salud Mental
- Inteligencia Emocional
- Nutrición
- Envejecimiento Saludable
- Habilidades para la Vida
- Salud Preventiva
- Otro: \_\_\_\_\_

5. Objetivos

¿Cuáles son los objetivos que desea cumplir al recibir este servicio?

---

---

---

---

---

6. Seleccione el día y el horario en el que desea recibir el servicio: \*

Ejemplo: 7 de enero del 2019 a las 11:03

7. Lugar en el que desea recibir el servicio: \*

Los servicios pueden recibirse de manera presencial o virtual.

---

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	57 de 72

5/3/22, 2:29 PM

Salud Preventiva - Solicitud de Servicio

8. Notas

Si tiene algún comentario o petición respecto al servicio que desea solicitar, favor de escribirlo en el siguiente espacio:

---

---

---

---

---

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

<https://forms.gle/dXJ5vRgBw8aWcaWY8>

Actualizó

Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2

30 de noviembre de 2020

19 de marzo de 2024

58 de 72

**5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-**  
**FORMATO-04-V2**


**“CONSENTIMIENTO INFORMADO”**

Actualizó



Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	59 de 72

San Pedro Garza García, Nuevo León  
\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022

Al Coordinador de Salud Pública de la Dirección de Salud Pública de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.  
P r e s e n t e.-

Yo \_\_\_\_\_, mexicano (a), mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, con domicilio en la calle \_\_\_\_\_, por medio de la presente y bajo protesta de decir verdad, manifiesto lo siguiente:

Es mi deseo ser beneficiario en el servicio "Ruta de la Salud" que realiza la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Municipio de San Pedro Garza García, N.L. a través de la Coordinación de Salud Pública de la Dirección de Salud Pública.

Que Acepto y me obligo a acatar las recomendaciones y reglas que se determinen para la realización del programa.

Manifiesto que eximo y deslindo de cualquier responsabilidad al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León y/o a sus representantes, con motivo de cualquier percance o accidente que pudiera suscitarse en mi traslado para recibir los beneficios del programa.

Lo anterior, lo hago constar autorizando al Municipio de San Pedro Garza García, N.L. para utilizar este documento para los fines que al mismo convengan.

Sin más por el momento, quedo de Usted.

**A t e n t a m e n t e.-**

Firma: \_\_\_\_\_

Actualizó

Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2

30 de noviembre de 2020

19 de marzo de 2024

60 de 72

**5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-**  
**FORMATO-05-V2**

**“CARTA DE NO ELEGIBILIDAD”**

Actualizó

Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó

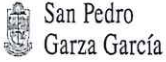
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	61 de 72

**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA**

**Dirección de Salud Pública**

Programa "Ruta de la Salud"

**Carta de No Elegibilidad**

Fecha: \_\_\_\_\_

Por medio de la presente, le informamos al/a Ciudadano/a \_\_\_\_\_  
que su solicitud para ingresar al programa "Ruta de la Salud" fue denegada debido a los siguientes criterios:

*[Colocar cualquiera de estos criterios según apliquen:*

1. El solicitante no aprobó el estudio socioeconómico realizado por el Enlace Comunitario.
2. Personal de la Coordinación de Salud Pública detecta alguna limitación médica al levantar la historia clínica del solicitante.
3. El solicitante presenta alguna condición médica catalogada como emergencia o algún grado de obesidad que le limite la movilidad.
4. El solicitante padece un trastorno mental no controlado que pueda presentar brotes psicóticos, episodios maníacos, alucinaciones, delirios y/o paranoia al recibir el servicio.
5. El solicitante vive alguna situación de riesgo que pueda arriesgar al personal que opera el programa de Ruta de la Salud.
6. El solicitante paró voluntariamente el proceso o no se ha podido localizar a través de llamadas, mensajes ni visitas a su domicilio.]

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
[Nombre de responsable de puesto]

Coordinador de Salud Pública

Actualizó

Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	62 de 72

**5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-**  
**FORMATO-06-V2**

**“CARTA DE SUSPENSIÓN DE SERVICIO”**

Actualizó

Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	63 de 72

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA

Dirección de Salud Pública

Programa "Ruta de la Salud"

Carta de Suspensión de Servicios

Fecha: \_\_\_\_\_

Por medio de la presente, le informamos al/a Ciudadano/a \_\_\_\_\_  
que los servicios proporcionados por "Ruta de la  
Salud" fueron suspendidos indefinidamente debido a los siguientes criterios:

[Colocar cualquiera de estos criterios según apliquen:

1. El solicitante está siendo inconstante para agendar y recibir los servicios acordados.
2. El solicitante presenta alguna condición médica nueva catalogada como emergencia o alcanza algún grado de obesidad que le limite la movilidad.
3. El solicitante presenta algún trastorno mental no controlada que puede presentar brotes psicóticos, episodios maníacos, alucinaciones, delirios y/o paranoia al recibir el servicio.
4. El solicitante empieza a vivir alguna situación de riesgo que pueda afectar la seguridad del personal que opera el programa de Ruta de la Salud.
5. El solicitante no se ha podido localizar a través de llamadas, mensajes ni visitas a su domicilio]

Lamentamos lo ocurrido y le recordamos que puede volver a solicitar su ingreso al programa en cualquier momento sin ningún problema.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
[Nombre de responsable de puesto]

Coordinador de Salud Pública

Actualizó

Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

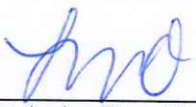



Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

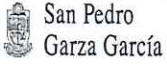
 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>		
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	64 de 72

**5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-**  
**FORMATO-07-V2**

**“FORMATO SALIDA VOLUNTARIA**  
**DEL PROGRAMA”**

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
Ing. Larisa Elena Morales Oropeza Coordinador de Procesos y Proyectos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Héctor Alejandro Benita Torres Director de Salud Pública	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	65 de 72

**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA  
Dirección de Salud Pública  
Programa "Ruta de la Salud"**

**Carta de Baja Voluntaria**

Fecha: \_\_\_\_\_

Por medio de la presente, yo, \_\_\_\_\_,  
beneficiario/a de los servicios impartidos por la "Ruta de la Salud", deseo salir de  
programa voluntariamente por los siguientes motivos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atentamente,

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Actualizó

Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó


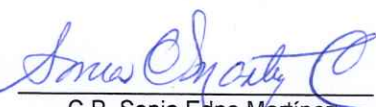

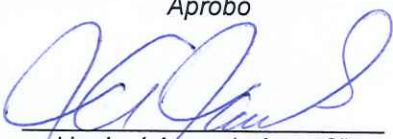
Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública


Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b> <b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	66 de 72

**5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-**  
**FORMATO-08-V2**  
**“AVISO DE PRIVACIDAD”**

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
 Ing. Larisa Elena Morales Oropeza Coordinador de Procesos y Proyectos	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Ing. Héctor Alejandro Benita Torres Director de Salud Pública	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b> <b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	67 de 72



San Pedro  
Garza García

2021 — 2024

**AVISO DE PRIVACIDAD  
SIMPLIFICADO**

La Dirección de Salud de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, es la responsable del tratamiento y protección de sus datos personales, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y al respecto, le informa lo siguiente:

Los datos personales que Usted proporcione, los utilizaremos con las finalidades de los diversos Programas como, "Ruta de la Salud", Grupos salud y bienestar, programa "Patio y techo limpio", beneficiarios de Descacharrización permanente, candidatos a fumigación, Beneficiarios de brigadas médicas y beneficiarios a pláticas y talleres en materia de prevención; lo cual constituye el cumplimiento a la obligaciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, razón por la cual el sujeto obligado no tiene la obligación de recabar el consentimiento de los titulares para realizar el tratamiento de los mismos.

Los datos personales serán utilizados por la Secretaría de Desarrollo Social y Humano para hacer de su conocimiento eventos futuros, como promociones, deportivos, culturales, informes y en general comunicación social que realice este Municipio; salvaguardando en todo momento su Identidad como titular de los datos personales.

Para manifestar su negativa respecto a la finalidad antes mencionada, deberá acudir ante las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano Municipal, ubicadas en la calle María Cantú 329, Col. La Leona en San Pedro Garza García, Nuevo León, o bien, enviar un correo electrónico a [erick.rodriguez@sanpedro.gob.mx](mailto:erick.rodriguez@sanpedro.gob.mx), a fin de expresar su intención.





Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral es en la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AviseDePrivacidad.aspx>

En caso de que exista un cambio al presente aviso de privacidad, se comunicará a los titulares de los datos personales, a través de la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AviseDePrivacidad.aspx>, seleccionando a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, apartado Salud.

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 17 de marzo de 2023.

El aviso de privacidad actualizado se encuentra en : <https://sanpedro.gob.mx/aviso-de-privacidad>

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
 Ing. Larisa Elena Morales Oropeza Coordinador de Procesos y Proyectos	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Ing. Héctor Alejandro Benita Torres Director de Salud Pública	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	68 de 72

**5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-**  
**FORMATO-09-V2**

**“CARTERA DE TEMAS DE SALUD  
PREVENTIVA”**

Actualizó

Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**  
**DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	69 de 72


No.	Tema	Eje	Objetivo
1	Generalidades de la Salud Mental	Salud Mental	Informar a la población sobre las generalidades de la Salud Mental, su importancia y los factores psicológicos y de desarrollo humano relevantes para su entendimiento.
2	Autoconocimiento y autocuidado	Salud Mental	Sensibilizar a la población sobre la importancia del Autoconocimiento y el Autocuidado como factores determinantes en el mantenimiento de la salud mental.
3	Autoestima y toma de decisiones	Salud Mental	Sensibilizar a la población sobre el rol que tiene la toma de decisiones conscientes, éticas y responsables en el estado de la salud mental.
4	Manejo del estrés y modulación de emociones	Salud Mental	Mostrar a la población técnicas de manejo del estrés y modulación de emociones para que las apliquen en los diferentes ámbitos de su vida.
5	Enfermedades mentales	Salud Mental	Difundir información sobre las enfermedades mentales con más incidencia en los distintos grupos de edades, cómo prevenirlas, cómo identificarlas, y herramientas para reconocer cuándo y dónde solicitar ayuda.
6	Depresión y ansiedad	Salud Mental	Difundir información sobre la Depresión y la Ansiedad, en qué consiste cada trastorno, sus características principales, la sintomatología, cómo identificarlos, cuándo solicitar ayuda, los tratamientos existentes y técnicas complementarias para su prevención y manejo.
7	Trastornos alimenticios	Salud Mental	Difundir información sobre los Trastornos Alimenticios con más incidencia en la población Sampetrina, en qué consiste cada trastorno, sus características principales, la sintomatología, cómo identificarlos, cuándo solicitar ayuda, los tratamientos existentes y técnicas complementarias para su prevención y manejo.
8	Prevención de adicciones	Salud Mental	Sensibilizar a la población sobre las adicciones con más incidencia en los distintos grupos de edades, las causas, las consecuencias, cómo identificarlas, los tratamientos existentes y cuándo y dónde solicitar ayuda.
9	Primeros auxilios psicológicos	Salud Mental	Entrenar a la población para brindar alivio emocional inmediato y vincular a los afectados con los dispositivos de ayuda necesarios ante emergencias psicológicas.
10	Prevención de suicidio	Salud Mental	Sensibilizar a la población sobre la prevención del suicidio, cómo identificar signos de alarma, cuándo y dónde solicitar ayuda.
11	Generalidades del Envejecimiento Saludable	Envejecimiento Saludable	Informar a la población sobre las generalidades del Envejecimiento Saludable, su importancia, y los factores más relevantes a considerar para mejorar la calidad de vida.
12	Envejecimiento activo	Envejecimiento Saludable	Sensibilizar a la población sobre la importancia de realizar actividades de desarrollo y mantenimiento psicoemocional y psicomotor, así como resaltar la importancia de participar en actividades sociales y de aprendizaje continuo para un envejecimiento más saludable.


Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó

  
Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**  
**DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	70 de 72

13	Alimentación saludable y actividad física	Envejecimiento Saludable	Sensibilizar a la población sobre la importancia de tener una alimentación saludable y realizar actividad física frecuente para mejorar la calidad de vida durante el envejecimiento.
14	Enfermedades crónico-degenerativas	Envejecimiento Saludable	Informar a la población sobre las Enfermedades Crónico-Degenerativas con más incidencia en su grupo de edad, las causas, síntomas, tratamientos y las estrategias de prevención y detección temprana.
15	Herramientas para manejo de la disminución funcional	Envejecimiento Saludable	Educar a la población sobre las diferentes herramientas que pueden utilizar ante la aparición de la disminución funcional, por ejemplo, bastones, andadores ortopédicos, herramientas tecnológicas, etc.
16	Cuidado de las articulaciones	Envejecimiento Saludable	Informar a la población sobre el desgaste y cuidado de las articulaciones para evitar y retrasar situaciones de dolor articular incapacitante.
17	Generalidades de la Salud Sexual y Reproductiva	Salud Sexual y Reproductiva	Informar a la población sobre las generalidades de la Salud Sexual y Reproductiva con énfasis en el Prevención de ITS, Planificación Sexual y Derechos Sexuales y Reproductivos.
18	Bienestar y salud sexual	Salud Sexual y Reproductiva	Sensibilizar a la población sobre el ejercicio de la sexualidad como una práctica sana y complementaria del bienestar integral.
19	Prevención de embarazo y planificación familiar	Salud Sexual y Reproductiva	Sensibilizar a la población sobre la importancia de la planificación familiar haciendo énfasis en los beneficios psicológicos, económicos y socioculturales que implica su implementación, así como informar sobre métodos para prevenir embarazos no deseados.
20	Métodos anticonceptivos y de prevención de ITS	Salud Sexual y Reproductiva	Difundir información sobre los métodos anticonceptivos y de prevención de ITS existentes, su eficacia, uso correcto y beneficios (el contenido a divulgar tendrá perspectiva de género y diversidad sexual).
21	Infecciones de Transmisión Sexual	Salud Sexual y Reproductiva	Informar a la población sobre las Infecciones de Transmisión Sexual, qué son, cómo se previenen, los síntomas y tratamientos existentes.
22	VIH/SIDA	Salud Sexual y Reproductiva	Divulgar información puntual sobre el VIH/SIDA, qué es, sus etapas, cómo se previene, la importancia de una detección temprana, la sintomatología y los tratamientos para alcanzar un estado de indetectabilidad.
23	Derechos sexuales y reproductivos	Salud Sexual y Reproductiva	Sensibilizar a la población sobre el reconocimiento de sus derechos sexuales y reproductivos haciendo énfasis en el derecho de tener acceso a servicios médicos y a educación sexual de calidad, en la libertad de elección para ejercer su sexualidad de manera independiente de la reproducción y a estar libre de discriminación, presión o violencia en el ejercicio libre de su sexualidad.
24	Violencia sexual y prevención de abuso sexual	Salud Sexual y Reproductiva	Informar a la población sobre la violencia sexual, en qué consiste y cómo se identifica para la prevención y detección de abuso y violencia sexual.
25	Medicina Preventiva	Medicina, Prevención y Salud	Sensibilizar a la población sobre la importancia del cuidado de la salud con énfasis en la medicina preventiva.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó



Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**  
**DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	71 de 72

26	Enfermedades Cardiometa <b>b</b> licas	Medicina, Prevención y Salud	Divulgar información sobre las Enfermedades Cardiometa <b>b</b> licas con más incidencia en el Estado, las causas, síntomas, tratamientos y las estrategias de prevención y detección temprana.
27	Diabetes Mellitus	Medicina, Prevención y Salud	Divulgar información sobre la Diabetes Mellitus, las causas, síntomas, tratamientos y las estrategias de prevención y detección temprana.
28	Enfermedades del Corazón	Medicina, Prevención y Salud	Divulgar información sobre las Enfermedades del Corazón con más incidencia en la población, las causas, síntomas, tratamientos y las estrategias de prevención y detección temprana.
29	Enfermedades Reumáticas	Medicina, Prevención y Salud	Divulgar información sobre las Enfermedades Reumáticas con más incidencia en la población, las causas, síntomas, tratamientos y las estrategias de prevención y detección temprana.
30	Enfermedades Respiratorias	Medicina, Prevención y Salud	Divulgar información sobre las Enfermedades Respiratorias con más incidencia en la población, las causas, síntomas, tratamientos y las estrategias de prevención y detección temprana.
31	Salud Bucal	Medicina, Prevención y Salud	Sensibilizar a la población sobre la importancia de la Salud Bucal y el fomento del autocuidado y las consultas preventivas.
32	Salud del Hombre	Medicina, Prevención y Salud	Informar a los hombres sampetrinos sobre los factores clínicos más importantes para prevenir enfermedades y mantener un buen estado de salud.
33	Cáncer de Próstata	Medicina, Prevención y Salud	Divulgar información sobre el Cáncer de Próstata, las causas, síntomas, tratamientos y las estrategias de prevención y detección temprana.
34	Cáncer de Testículo	Medicina, Prevención y Salud	Divulgar información sobre el Cáncer de Testículo, las causas, síntomas, tratamientos y las estrategias de prevención y detección temprana.
35	Generalidades de la Alimentación Saludable	Alimentación Saludable	Informar a la población sobre las generalidades de la Alimentación Saludable y dar a conocer su rol en el mantenimiento de una buena salud.
36	Macronutrientes, vitaminas y minerales	Alimentación Saludable	Educar a la población sobre los macronutrientes, las vitaminas y los minerales al informarles qué son, cómo actúan en dentro del cuerpo, sus beneficios y su rol en mantener un buen estado de salud.
37	Alimentación saludable accesible	Alimentación Saludable	Educar a la población sobre las distintas formas de lograr una alimentación balanceada y saludable utilizando alimentos e insumos que se pueden encontrar en cualquier lugar con precios accesibles.
38	Cambios en el metabolismo	Alimentación Saludable	Informar a la población sobre los cambios metabólicos que ocurren en el cuerpo en las distintas etapas de crecimiento y desarrollo y la manera en la sus requerimientos alimenticios irán cambiando.
39	Alimentación adaptada	Alimentación Saludable	Educar a la población sobre la alimentación adaptada para padecimientos como diabetes, hipertensión, menopausia, andropausia, etc.

Actualizó



Ing. Larisa Elena Morales Oropeza  
Coordinador de Procesos y Proyectos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Héctor Alejandro Benita Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**  
**DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0550-SDSH-DSP-MPP-01-V2	30 de noviembre de 2020	19 de marzo de 2024	72 de 72

40	Alimentación en el embarazo	Alimentación Saludable	Sensibilizar a la población con planes de embarazo (o que se encuentre en alguna etapa del embarazo) sobre la importancia de tener una alimentación especializada para asegurar el bienestar físico de la persona gestante y el feto.
41	Salud de la Mujer	Salud de la Mujer	Informar a las mujeres sampetrinas sobre los factores clínicos más importantes para prevenir enfermedades y mantener un buen estado de salud.
42	Patologías ginecológicas	Salud de la Mujer	Informar a la población sobre las enfermedades ginecológicas con más incidencia en mujeres, las causas, síntomas, tratamientos y las estrategias de prevención y detección temprana.
43	Exámenes y cuidados preventivos	Salud de la Mujer	Informar a las mujeres sampetrinas sobre los distintos exámenes médicos que deben realizarse y los cuidados preventivos que deben de tener diferentes edades para cuidar su salud.
44	Cáncer de mama	Salud de la Mujer	Divulgar información sobre el Cáncer de Mama, las causas, síntomas, tratamientos y las estrategias de prevención y detección temprana.
45	Cáncer cervicouterino	Salud de la Mujer	Divulgar información sobre el Cáncer Cervicouterino, las causas, síntomas, tratamientos y las estrategias de prevención y detección temprana.
46	Cáncer de ovario	Salud de la Mujer	Divulgar información sobre el Cáncer de Ovario, las causas, síntomas, tratamientos y las estrategias de prevención y detección temprana.
47	Menopausia	Salud de la Mujer	Divulgar información sobre el estado de la Menopausia, las causas, síntomas y las estrategias para aminorar los malestares generados por los cambios físicos y psicológicos que genera.
48	Osteoporosis	Salud de la Mujer	Divulgar información sobre la Osteoporosis, las causas, síntomas, tratamientos y las estrategias de prevención y detección temprana.
49	Embarazo y control prenatal	Salud de la Mujer	Divulgar información sobre el embarazo, sus etapas, cuidados y sensibilizar sobre la importancia de llevar un adecuado control prenatal.
50	Lactancia materna y cuidados complementarios	Salud de la Mujer	Sensibilizar a la población de interés sobre la importancia de lactancia materna, su rol en el bienestar físico del bebé y los cuidados complementarios a tener durante el proceso.
51	Salud de la Mujer: Autocuidado	Salud de la Mujer	Sensibilizar a las mujeres sampetrinas sobre priorizar el Autocuidado para alcanzar un bienestar físico y psicológico integral (enfoque en cuidadoras).

Actualizó



Ing. Larisa Elena Morales  
Oropeza  
Coordinador de Procesos y  
Proyectos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Héctor Alejandro Benita  
Torres  
Director de Salud Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad